Niveau(x) d'enseignement : 7 Numéro EDUQ : 9570775
Centre d'intérêt : 300

Cégep François-Xavier-Garneau.

Rapport diagnostique sur l'accès à l'égalité en emploi pour les femmes / Johanne Dutil, Christiane Picard ; Collège François-Xavier-Garneau. -- Québec : Cégep François-Xavier-Garneau, 1995.
xvii, 137 p. ; 28 cm.

Bibliogr. : p. 137.

ISBN 2-920910-23

ISBN 2-920910-23-X

Vedette(s)-secondaire(s) : Dutil, Johanne * Picard, Christiane

Descripteur(s) : Accès à l'emploi * Femme * Personnel * Discrimination sociale * Recrutement * Sélection du personnel * Opinion du personnel * Condition de travail * Plan de développement * Statistiques * Collégial (Ordre d'enseignement)

Identificateur(s) de sujet : Egalité dans l'emploi * Accès à l'égalité (Programme)

Ce rapport établit un diagnostic de la situation des femmes en emploi au cégep François-Xavier-Garneau à l'aide d'une méthodologie comportant les étapes suivantes: une analyse de l'effectif dans son ensemble et par catégorie d'emploi, une analyse de disponibilité externe qui compare les effectifs du Cégep avec les statistiques fournies par la Commission des droits de la personne ne concernant la disponibilité des femmes sur le marché de l'emploi; une analyse de disponibilité interne qui permet de connaître la mobilité de l'ensemble du personnel à l'intérieur de l'établissement; une analyse de perceptions du personnel relativement au système d'emploi et au programme d'accès à l'égalité des femmes en emploi. De ces analyses découlent des mesures qui devraient faire partie d'un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes.

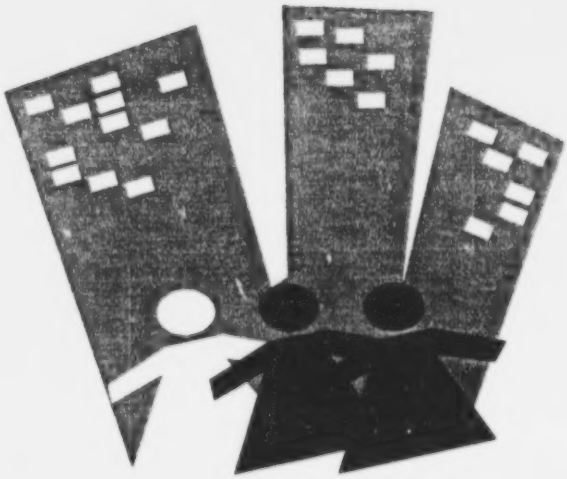
RAPPORT DIAGNOSTIQUE SUR L'ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI POUR LES FEMMES

Johanne Dutil
Christiane Picard

Janvier 1995

COLLEGE FRANÇOIS-XAVIER-GARNEAU

90-70775



RAPPORT DIAGNOSTIQUE SUR L'ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI POUR LES FEMMES

Johanne Dutil

Christiane Picard

Janvier 1995

CENTRE DES MÉDIAS
CÉGEP F.-X. GARNEAU
QUÉBEC

171448

COLLÈGE FRANÇOIS-XAVIER-GARNEAU

Dépôt légal - 1er trimestre 1995
Bibliothèque nationale du Québec
Bibliothèque nationale du Canada
ISBN 2-920910-23

© Tous droits réservés
Collège François-Xavier-Garneau

TABLE DES MATIÈRES

page

Liste des tableaux xi

Introduction 1

Remerciements 5

Analyse de l'effectif 7

Introduction 9

Présentation des données 10
L'ensemble du personnel 10
Le personnel cadre et de gérance 11
Le personnel professionnel 13
Le personnel enseignant 17
Le personnel de soutien 23

Analyse de disponibilité externe 29

Introduction 31

Présentation des données 33
Personnel cadre et de gérance 34
Personnel professionnel 35
Personnel enseignant 36
Personnel de soutien 37

Conclusion 40

L'analyse de disponibilité interne 41

Introduction 43

Présentation des données 45

Tableaux de la série 1 45

1. Diplômes additionnels reliés à l'emploi 46
1.1 Personnel cadre et de gérance 46
1.2 Personnel professionnel 47
1.3 Personnel enseignant 48
1.4 Personnel de soutien 49

2. Diplômes additionnels non reliés à l'emploi 50
2.1 Personnel cadre et de gérance (tableaux 37 et 38) 50
2.2 Personnel professionnel (tableaux 39 et 40) 50
2.3 Personnel enseignant (tableaux 41 et 42) 50
2.4 Personnel de soutien (tableaux 43 et 44) 50

Tableaux des séries 2 et 3 51

Tableaux de la série 2 52
1. Personnel cadre et de gérance 52
2. Personnel professionnel 53
3. Personnel enseignant 54
4. Personnel de soutien 56

Tableaux de la série 3 59
1. Personnel cadre et de gérance 59
2. Personnel professionnel 60
3. Personnel enseignant 61
4. Personnel de soutien 63

Analyse de perceptions 65

Introduction 67

L'analyse de perceptions

L'ensemble du personnel 68

1. L'embauche 69

2. Les raisons pour lesquelles les femmes travaillent 69

3. La performance au travail 70

4. La famille 70

5. L'autorité 71

6. Les modèles à transmettre 72

7. Les réunions 72

8. Les comités 72

9. Les aspects du travail au collège 73
9.1 Les lieux de travail 73
9.2 Les conditions de travail 73
9.3 L'environnement global 74
9.4 Le poids d'une intervention 74
9.5 Le perfectionnement 74
9.6 L'égalité des chances 75
9.7 Le plan d'action sur l'accès à l'égalité 75

L'analyse de perceptions : les femmes cadres et les gérantes 76

1. L'embauche 76

2. La performance au travail 77

3. La famille 77

4. L'autorité 78

5. Les conditions de travail 78

6. Les modèles à transmettre 78

Conclusion 79

Analyse du système d'emploi 81

Introduction 83

L'analyse des sous-systèmes 87

La dotation : l'accès aux emplois 87

1. Le recrutement 88
1.1 Le recrutement interne 89
1.1.1 L'affichage 89
1.1.2 Les offres d'emploi 90
1.1.3 Les banques de compétences internes 92
1.2 Le recrutement externe 93
1.2.1 Les banques de candidatures externes 93

2. La sélection 97
2.1 Les comités de sélection 97
2.2 Le processus de sélection 100
2.2.1 La présélection 101
2.2.2 La sélection 103

3. Les mouvements du personnel 107
3.1 Les promotions 108
3.2 Les intérims 108
3.3 Les remplacements 108
3.4 Les mutations 109
3.5 Les départs 109
3.6 Les mouvements intercatégories 110

L'évaluation et la classification des emplois 111

1. La mise à jour des descriptions de tâches 112

2. Les griefs de classification 112

L'intégration organisationnelle : un climat et un milieu de travail 113

1. L'accueil et l'intégration du nouveau personnel 114

2. L'intégration du personnel aux décisions et aux orientations du collège 115

2.1 Les comités du collège 115
2.2 La coordination départementale 116

3. L'intégration d'un modèle féminin dans les communications du collège 117
3.1 La politique institutionnelle de valorisation du français 117
3.2 La féminisation des documents diffusés à la clientèle étudiante 117
3.3 La féminisation des documents internes 117

4. Le harcèlement sexuel et sexiste 118
4.1 La définition 118
4.2 La politique contre le harcèlement sexuel 118

Les conditions de travail 119

1. Les statuts d'emploi et les charges de travail 119
1.1 La précarité des emplois 119
1.2 La surcharge de travail et le temps supplémentaire 120
1.3 La répartition du travail 120

2. Les éléments à améliorer dans l'organisation du travail 121
2.1 La santé et la sécurité au travail 121
2.2 Le temps de travail 122

3. Le service de garderie....123

Le développement des ressources humaines....124

1. La formation et le perfectionnement....124

2. L'évaluation du personnel....125

Mesures recommandées....127

Introduction....129

Les mesures recommandées....130

La dotation....130
L'intégration organisationnelle....132
Les conditions de travail....132
Le développement des ressources humaines....133
Autres mesures....133

Bibliographie....135

LISTE DES TABLEAUX

		page
Tableau 1	Personnel à l'emploi du Collège Répartition selon le sexe Toutes catégories d'emploi confondues	10
Tableau 2	Personnel à l'emploi du Collège Taux de féminité selon la catégorie d'emploi	11
Tableau 3	Personnel cadre et de gérance Répartition selon le sexe Tous statuts confondus	11
Tableau 4	Personnel cadre et de gérance Classification par corps d'emploi par ordre croissant du taux de féminité	12
Tableau 5	Personnel cadre et de gérance Âge moyen et salaire moyen répartis selon le sexe	13
Tableau 6	Personnel professionnel Répartition selon le sexe Tous statuts confondus	13
Tableau 7	Personnel professionnel Classification par corps d'emploi par ordre croissant du taux de féminité	14
Tableau 8	Personnel professionnel Répartition selon le statut et la charge d'emploi	15
Tableau 9	Personnel professionnel Âge moyen, ancienneté moyenne, salaire moyen répartis selon le sexe Tous statuts confondus	15
Tableau 10	Personnel professionnel Répartition selon l'âge Tous statuts confondus	16
Tableau 11	Personnel professionnel Répartition selon le nombre d'années d'ancienneté Tous statuts confondus	16

Tableau 12	Personnel enseignant Répartition selon le sexe Tous statuts confondus	17
Tableau 13	Personnel enseignant Répartition selon le statut et la charge d'emploi	18
Tableau 14	Personnel enseignant Classification par discipline par ordre croissant du taux de féminité	19
Tableau 15	Personnel enseignant Tableau synthèse de classification par degré de mixité ou de ségrégation	20
Tableau 16	Personnel enseignant Âge moyen, ancienneté moyenne, salaire moyen répartis selon le sexe Tous statuts confondus	20
Tableau 17	Personnel enseignant Répartition selon l'âge Tous statuts confondus	20
Tableau 18	Personnel enseignant Répartition selon le nombre d'années d'ancienneté Tous statuts confondus	21
Tableau 19	Personnel enseignant Répartition selon le nombre d'années d'expérience Tous statuts confondus	21
Tableau 20	Personnel enseignant Nombre de permanences accordées Au cours des trois dernières années	22
Tableau 21	Personnel de soutien Répartition selon le sexe Tous statuts confondus	23
Tableau 22	Personnel de soutien Répartition selon le statut et la charge d'emploi	24
Tableau 23	Personnel de soutien Répartition selon la sous-catégorie et le statut d'emploi	24

Tableau 24	Personnel de soutien Âge moyen, ancienneté moyenne, salaire moyen répartis selon le sexe Tous statuts confondus	25
Tableau 25	Personnel de soutien Répartition selon l'âge Tous statuts confondus	25
Tableau 26	Personnel de soutien Répartition selon le nombre d'années d'ancienneté Tous statuts confondus	26
Tableau 27	Personnel de soutien Classification par corps d'emploi par ordre croissant du taux de féminité	27
Tableau 28	Personnel de soutien Tableau synthèse de classification par degré de mixité ou de ségrégation	28
Tableau 29	Personnel cadre et de gérance Sous-utilisation des femmes au collège par emplois regroupés	34
Tableau 30	Personnel professionnel Sous-utilisation des femmes au collège par emplois regroupés	35
Tableau 31	Personnel enseignant Sous-utilisation des femmes au collège par emplois regroupés	36
Tableau 32	Personnel de soutien administratif Sous-utilisation des femmes au collège par emplois regroupés	37
Tableau 33	Personnel de soutien paratechnique Sous-utilisation des femmes au collège par emplois regroupés	37
Tableau 34	Personnel de soutien technique Sous-utilisation des femmes au collège par emplois regroupés	38
Tableau 35	Personnel de soutien ouvrier spécialisé Sous-utilisation des femmes au collège par emplois regroupés	39
Tableau 36	Personnel de soutien ouvrier non spécialisé Sous-utilisation des femmes au collège par emplois regroupés	39

Tableau 37	Formation du personnel cadre et de gérance, tous statuts confondus, par tranche d'âge	46
Tableau 38	Formation du personnel cadre et de gérance, tous statuts confondus, selon le nombre d'années de service	46
Tableau 39	Formation du personnel professionnel, tous statuts confondus, par tranche d'âge	47
Tableau 40	Formation du personnel professionnel, tous statuts confondus, selon le nombre d'années d'ancienneté	47
Tableau 41	Formation du personnel à l'enseignement régulier, tous statuts confondus, par tranche d'âge	48
Tableau 42	Formation du personnel à l'enseignement régulier, tous statuts confondus, selon le nombre d'années d'ancienneté	48
Tableau 43	Formation du personnel de soutien, tous statuts confondus, par tranche d'âge	49
Tableau 44	Formation du personnel de soutien, tous statuts confondus, selon le nombre d'années d'ancienneté	49
Tableau 45	Personnel de toutes catégories d'emploi apte à occuper un poste de cadre, de gérante et de gérant excluant les personnes déjà en poste	52
Tableau 46	Personnel de toutes catégories d'emploi apte à occuper un poste de professionnelle et de professionnel excluant les personnes déjà en poste	53
Tableau 47	Personnel de toutes catégories d'emploi apte à occuper un poste d'enseignante et d'enseignant excluant les personnes déjà en poste	54
Tableau 48	Personnel de soutien apte à occuper un poste de soutien autre que le poste occupé présentement	56
Tableau 49	Tableau synthèse, série 2	58
Tableau 50	Personnel cadre et de gérance apte à occuper un autre poste de cadre, de gérante et de gérant, un poste de professionnelle et de professionnel ou un poste d'enseignante et d'enseignant	59

Tableau 51	Personnel professionnel apte à occuper un poste de cadre, de gérante et de gérant, un autre poste de professionnelle et de professionnel ou un poste d'enseignante et d'enseignant	60
Tableau 52	Personnel enseignant apte à occuper un poste de cadre, de gérante et de gérant, un poste de professionnelle et de professionnel ou un autre poste d'enseignante et d'enseignant	61
Tableau 53	Personnel de soutien apte à occuper un poste de cadre, de gérante et de gérant, un poste de professionnelle et de professionnel, un poste d'enseignante et d'enseignant ou un autre poste de soutien	63
Tableau 54	Tableau synthèse, série 3	64
Tableau 55	Personnel enseignant Proportion de candidatures féminines obtenues avec affichage et avec publication dans un quotidien	94
Tableau 56	Personnel professionnel Proportion de femmes sur les comités de sélection	98
Tableau 57	Personnel de soutien Proportion de femmes sur les comités de sélection	99
Tableau 58	Retraites prévisibles d'ici les prochains 5 ans par catégorie d'emploi et par sexe	109
Tableau 59	Proportion de femmes sur les comités du Collège de 1991 à 1994	115
Tableau 60	Proportion de femmes à la coordination départementale de 1991 à 1994	116

INTRODUCTION

L'implantation d'un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes peut être justifiée par plusieurs raisons. En voici quelques-unes :

- rétablir l'équilibre entre les femmes et les hommes en emploi sur le plan de la représentation et des conditions de travail ;
- tenir compte des valeurs dites féminines autant que des valeurs dites masculines ;
- refléter la réalité de l'an 2000 : une main-d'oeuvre diversifiée ;
- rendre impartiales les politiques et les pratiques de gestion.

Contrairement à ce que plusieurs peuvent penser, un programme d'accès à l'égalité n'avantage pas seulement les femmes, il profite également aux hommes (exemples : l'affichage des postes, les horaires de travail). Certains diront qu'un tel programme n'est pas nécessaire, que les attitudes changent, que les femmes sont de plus en plus nombreuses à faire des études supérieures, et que si nous laissons aller, l'équilibre se fera naturellement. Les choses changent effectivement, mais le mouvement amorcé n'est pas très rapide. S'il veut assurer une représentation équitable des femmes et des hommes dans tous les corps d'emploi, disciplines et catégories d'emploi de l'institution, le collège François-Xavier-Garneau doit mettre en place un outil pour accélérer ce changement. Le programme d'accès à l'égalité est cet outil.

Un programme d'accès à l'égalité peut être défini comme :

> « un processus de changement planifié et global mis en oeuvre par une organisation en vue d'assurer une représentation équitable des membres des groupes victimes de discrimination dans tous les emplois de l'organisation, et d'identifier et de supprimer les règles et pratiques de son système d'emploi susceptibles d'être discriminatoires. »[1]

Un tel programme s'inscrit dans le contexte juridique du droit à l'égalité. Précisons ici que nous ne croyons pas qu'au collège François-Xavier-Garneau les femmes ont été délibérément exclues d'aucun secteur d'activité du collège. Il ne s'agit donc pas de discrimination directe mais plutôt de discrimination systémique comme en témoignent les résultats des analyses qui constituent ce rapport. Ce type de discrimination se reconnaît à ses effets. Sans vouloir consciemment exclure un groupe, des pratiques apparemment neutres le défavorisant peuvent produire le même résultat. Il importe, par conséquent, de provoquer un changement.

Spécifiquement, un programme d'accès à l'égalité comporte des mesures de redressement qui accordent temporairement aux femmes des avantages préférentiels. Ces mesures tiennent compte, il va de soi, des compétences requises

---

1 Commission des droits de la personne du Québec, Guide d'élaboration d'un programme volontaire, Cahier 1, 1988, p. 3.

pour les emplois concernés. Elles s'accompagnent de mesures d'égalité des chances qui consistent à éliminer du système d'emploi du collège les obstacles qui ont pu contribuer à créer et à maintenir une situation de discrimination pour les femmes. Un tel programme peut enfin comprendre des mesures de soutien destinées à régler certains problèmes d'emploi pour les femmes ; ces mesures peuvent, en outre, s'appliquer à l'ensemble du personnel du Collège.

Le Syndicat des professeur-e-s du collège François-Xavier-Garneau nous a désignées pour réaliser un diagnostic de la situation des femmes en emploi au collège. Il a également défrayé les coûts salariaux pour toute la durée de notre mandat. Ce mandat se complète par la publication et la transmission du rapport diagnostique aux instances concernées.

L'implantation d'un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes possède une deuxième étape qui consiste en l'élaboration d'un plan d'action. Cette étape doit être abordée par le Service des ressources humaines.

Afin de pouvoir élaborer un programme d'accès à l'égalité et un plan d'action, nous devons avoir une bonne idée de la situation au collège et des problèmes qui peuvent y exister. C'est la raison pour laquelle un rapport diagnostique doit être fait. Pour arriver à produire un tel rapport, nous avons suivi la méthodologie définie par la Commission des droits de la personne. Cette méthodologie comprend les étapes suivantes : une analyse de l'effectif, une analyse de disponibilité (interne et externe), une analyse de perceptions et une analyse du système d'emploi.

L'analyse de l'effectif trace le portrait du personnel du Collège dans son ensemble et par catégorie d'emploi. L'analyse de disponibilité externe consiste à comparer nos effectifs avec les statistiques fournies par la Commission des droits de la personne concernant la disponibilité des femmes sur le marché de l'emploi. Cela nous permet de déterminer s'il y a une sous-utilisation des femmes dans les divers corps d'emploi et dans les disciplines d'enseignement du collège. L'analyse de disponibilité interne permet de connaître la mobilité de l'ensemble du personnel à l'intérieur de l'institution. L'analyse de perceptions nous informe sur la perception de l'ensemble du personnel relativement au système d'emploi et au programme d'accès à l'égalité des femmes en emploi. L'analyse du système d'emploi examine les pratiques de gestion au collège pour déterminer celles qui peuvent amener de la discrimination systémique. De ces analyses découleront des recommandations sur les mesures qui devraient faire partie d'un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes.

Le présent rapport diagnostique sur la situation des femmes en emploi au collège présente donc les données relatives à chacune des analyses produites pour établir le diagnostic, à savoir les analyses de l'effectif au collège, de la disponibilité externe des femmes, de la disponibilité interne des femmes, des perceptions du milieu et, enfin, du système d'emploi. Un dernier chapitre consiste en l'élaboration de perspectives d'action en matière d'accès à l'égalité pour les femmes en emploi au collège.

REMERCIEMENTS

Cette première étape de l'implantation d'un programme d'accès à l'égalité n'aurait pu être menée à terme sans la collaboration de nombreuses personnes. Nous tenons à remercier sincèrement :

- Chantal Amiot ;
- Marthe Boily ;
- Brigitte Boisvert ;
- Annie Brodeur ;
- Lisette Casabon ;
- Nathalie Dubreuil ;
- Michel Lavoie ;
- Claire-Andrée Leclerc, F.N.E.E.Q.
- Marcel Lepage ;
- Denis Patterson ;
- André Pineault ;
- François Renaud ;
- les membres du Service des ressources humaines ;
- les coordonnatrices et les coordonnateurs de département qui ont répondu au sondage sur la dotation ;
- les membres de la direction qui ont répondu au questionnaire sur le système d'emploi ;
- les répondantes et les répondants au questionnaire de perceptions ;
- les participantes et les participants aux ateliers de perceptions ;
- les membres de l'exécutif du Syndicat des professeur-e-s ;
- les membres de l'exécutif du Syndicat du personnel de soutien ;
- les membres du Service d'informatique ;
- les membres du comité Accès à l'égalité ;
- les représentantes du Bureau de la condition féminine du ministère de l'Éducation ;
- les collègues d'autres collèges qui ont bien voulu répondre à nos questions ;
- toute autre personne omise bien involontairement dans cette énumération.

ANALYSE DE L'EFFECTIF

Dans cette section, nous vous présentons en introduction, les objectifs de l'analyse et la méthodologie, puis nous terminons par la présentation des données sur l'effectif.

INTRODUCTION

L'analyse de l'effectif constitue, avec l'analyse de disponibilité externe et l'analyse de disponibilité interne, la première dimension du diagnostic préalable à l'élaboration d'un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes au collège.

L'analyse de l'effectif dresse un portrait actuel récent du personnel à l'emploi du collège. Elle indique la situation des femmes par rapport à celle des hommes en illustrant la distribution par sexe des individus dans chacune des catégories d'emploi selon des caractéristiques telles que l'âge, l'ancienneté, le salaire et le statut d'emploi.

OBJECTIFS DE L'ANALYSE DE L'EFFECTIF

Cette analyse vise à déterminer les taux de féminité des emplois et à faire ressortir les différences entre la situation des femmes et celle des hommes au collège.

Elle sert de base à l'analyse de disponibilité externe qui doit déterminer, à partir du taux de féminité des emplois (donnée interne) et du taux de disponibilité potentiel des femmes (donnée externe), le pourcentage de sous-utilisation des femmes au collège François-Xavier-Garneau.

MÉTHODOLOGIE

Le processus de travail mis en place pour atteindre les objectifs de cette analyse a consisté, dans un premier temps, à saisir et à traiter les données sur l'effectif du Collège, à l'aide du logiciel de la FNEEQ, version 2. Par la suite, ces données ont été validées. Ce travail a été réalisé par le Service des ressources humaines.

Le traitement des données a été réalisé sur la base de la détermination d'une date précise de référence statistique, à savoir le 20 octobre 1993. À cette date, le volume d'embauche le plus important a été effectué, la situation de l'emploi est stable et elle correspond dans l'ensemble à la réalité de la situation de l'emploi annuel au collège.

Avant de passer à l'étape de la présentation des tableaux, il importe de faire quelques précisions sur la banque des données. L'analyse de l'effectif se voulant un portrait de la situation de l'emploi, nous avons dans cette analyse, retenu toute personne qui, au 20 octobre 1993, avait un lien d'emploi avec le Collège excluant les charges annuelles ainsi que les charges de cours à l'éducation des adultes. À cette date, il y avait trois charges annuelles assumées par une femme et par deux hommes. À

l'automne 1994[2], ces charges annuelles étaient au nombre de quatre et étaient assumées par trois femmes et par un homme.

Pour éviter de compter plusieurs fois la même personne, quand un individu occupe temporairement un autre emploi, il est comptabilisé à son emploi d'origine. Cependant, dans un cas, nous avons comptabilisé un individu non pas à son poste de professionnel, qui est son poste d'origine, mais plutôt à son poste de cadre qu'il occupe présentement depuis un an.

PRÉSENTATION DES DONNÉES

Les données vous seront présentées, dans un premier temps, pour l'ensemble des personnels du Collège, toutes catégories d'emploi confondues. Et, dans un deuxième temps, elles seront présentées pour chacune des catégories d'emploi.

Dans les tableaux qui suivent, le taux de féminité (%F) représente le nombre de femmes par rapport au total de l'effectif du corps d'emploi, de la discipline d'enseignement ou de la catégorie d'emploi selon le cas.

L'ENSEMBLE DU PERSONNEL

Voici une vue d'ensemble du personnel à l'emploi du Collège.

Tableau 1
Personnel à l'emploi du Collège
Répartition selon le sexe
Toutes catégories d'emploi confondues

Sexe	Nombre	Pourcentage
Femme	308	52%
Homme	290	48%
Total	**598**	**100%**

Au 20 octobre 1993, l'effectif total était de 598 personnes. Il est passé à 628 à l'automne 1994[3], affichant un taux de féminité de 51% (320 femmes et 308 hommes).

2 Données du 8 décembre 1994.
3 Données du 8 décembre 1994.

Tableau 2
Personnel à l'emploi du Collège
Taux de féminité selon la catégorie d'emploi.

Catégorie d'emploi	Femmes (nb)	Hommes (nb)	Total (nb)	%F
Personnel cadre et de gérance	5	19	24	21%
Personnel professionnel	21	13	34	62%
Personnel enseignant (enseignement régulier)	201	206	407	49%
Personnel de soutien :				
-soutien administratif	56	8	64	88%
-soutien paratechnique	4	13	17	24%
-soutien technique	21	19	40	53%
-soutien ouvrier spécialisé	0	7	7	0%
-soutien ouvrier non spécialisé	0	5	5	0%
Au total	**308**	**290**	**598**	**52%**

Nous constatons que la catégorie personnel cadre et de gérance est, de toutes les catégories, celle où la sous-représentation des femmes est la plus marquée. Nous pouvons également noter, pour la catégorie personnel de soutien, de fortes concentrations masculines ou féminines selon les sous-catégories, notamment pour le personnel de soutien administratif (ghetto féminin) et pour le personnel de soutien ouvrier (ghetto masculin).

LE PERSONNEL CADRE ET DE GÉRANCE

Tableau 3
Personnel cadre et de gérance
Répartition selon le sexe
Tous statuts confondus

Sexe	Nombre	Pourcentage
Femme	5	21%
Homme	19	79%
Total	**24**	**100%**

Au 20 octobre 1993, il y avait cinq femmes parmi le personnel cadre et de gérance. Depuis ce temps, ce nombre n'a pas changé.

Tableau 4
Personnel cadre et de gérance
Classification par corps d'emploi
par ordre croissant du taux de féminité

Corps d'emploi	Femmes (nb)	Hommes (nb)	Total (nb)	%F
Exclusivement masculins				
Directeur général	0	1	1	0%
Directeur des études	0	1	1	0%
Directeur des Services aux étudiants	0	1	1	0%
Directeur du Service des ressources matérielles	0	1	1	0%
Directeur du Service des ressources humaines	0	1	1	0%
Secrétaire général	0	1	1	0%
Coordonnateur du Service de l'informatique	0	1	1	0%
Directeur des Services financiers	0	1	1	0%
Coordonnateur des Services aux étudiants	0	1	1	0%
Coordonnateur du Service des ress. humaines	0	1	1	0%
Régisseur	0	3	3	0%
Contremaître d'entretien spécialisé	0	1	1	0%
Majoritairement masculins				
Adjointe, adjoint au directeur des études	1	2	3	33%
Mixtes				
Adjointe administrative, adjoint administratif	3	3	6	50%
Exclusivement féminins				
Coordonnatrice de l'Éducation des adultes	1	0	1	100%
Au total	**5**	**19**	**24**	**21%**

Dans la catégorie personnel cadre et de gérance, douze corps d'emploi sur quinze (80%) ne sont occupés que par des hommes. Ces corps d'emploi sont presqu'entièrement des postes de cadre intermédiaire et de cadre supérieur. Il n'y a qu'un corps d'emploi qui est mixte, soit celui d'adjointe administrative et d'adjoint administratif.

Tableau 5
Personnel cadre et de gérance
Âge moyen et salaire moyen
répartis selon le sexe

	Femmes	Hommes	Ensemble de l'effectif
Âge moyen	38,6 ans	47,4 ans	45,5 ans
Salaire moyen	51 929 $	57 399 $	56 210 $

Comme les données l'indiquent, les femmes de la catégorie sont en moyenne plus jeunes que les hommes. Nous pouvons aussi remarquer une différence entre les moyennes des salaires. Cet écart est dû, en grande partie, aux différences salariales entre les corps d'emploi de la catégorie. À titre d'exemple, le salaire des postes hors cadres (directeur général et directeur des études) ainsi que ceux des postes de directeur de service, tous occupés par des hommes, commandent les salaires les plus élevés de la catégorie.

LE PERSONNEL PROFESSIONNEL

Tableau 6
Personnel professionnel
Répartition selon le sexe
Tous statuts confondus

Sexe	Nombre	Pourcentage
Femme	21	62%
Homme	13	38%
Total	**34**	**100%**

Nous constatons que les femmes ne sont pas sous-représentées dans cette catégorie. Au 20 octobre 1993, 21 femmes étaient présentes dans la catégorie et le taux de féminité était alors de 62%. À l'automne 1994[4], ce taux est descendu à 58% ; le nombre de femmes de la catégorie est passé de 21 à 22 et le nombre d'hommes, de 13 à 16. Le total de l'effectif était de 38 personnes.

4 Données du 8 décembre 1994.

Tableau 7
Personnel professionnel
Classification par corps d'emploi
par ordre croissant du taux de féminité

Corps d'emploi	Femmes (nb)	Hommes (nb)	Total (nb)	%F
Exclusivement masculins				
Animateur de pastorale	0	1	1	0%
Conseiller en affaires étudiantes	0	1	1	0%
Bibliothécaire	0	1	1	0%
Majoritairement masculins				
Analyste	1	2	3	33%
Mixtes				
Conseillère, conseiller pédagogique	6	4	10	60%
Aide pédagogique individuelle, aide pédagogique individuel	3	2	5	60%
Majoritairement féminins				
Conseillère, conseiller d'orientation	4	2	6	67%
Exclusivement féminins				
Agente de la gestion financière	1	0	1	100%
Agente d'information	1	0	1	100%
Spécialiste en moyens et techniques d'enseignement	1	0	1	100%
Conseillère en information scolaire et professionnelle	1	0	1	100%
Psychologue	1	0	1	100%
Conseillère à la vie étudiante	2	0	2	100%
Au total	**21**	**13**	**34**	**62%**

Tableau 8
Personnel professionnel
Répartition selon le statut et la charge d'emploi

Statut d'emploi et charge d'emploi	Femmes (nb)	Hommes (nb)	Total (nb)	%F
Régulier à temps complet	15	11	26	58%
Temporaire				
-remplaçante, remplaçant temps plein	1	0	1	100%
-remplaçante, remplaçant temps complet	2	1	3	67%
-chargée, chargé de projet temps plein	1	1	2	50%
-surnuméraire temps complet	2	0	2	100%
Total temporaire	6	2	8	75%
Au total	**21**	**13**	**34**	**62%**

Nous pouvons remarquer que 75% (6/8) des emplois dont le statut est temporaire sont occupés par des femmes.

Tableau 9
Personnel professionnel
Âge moyen, ancienneté moyenne, salaire moyen répartis selon le sexe
Tous statuts confondus

	Femmes	Hommes	Ensemble de l'effectif
Âge moyen	40,6 ans	40,8 ans	40,7 ans
Ancienneté moyenne	8,1 ans	10,1 ans	8.9 ans
Salaire moyen	49 370 $	52 643 $	50 679 $

Malgré le fait que les femmes sont plus nombreuses que les hommes, leur salaire de base moyen est moins élevé et elles ont, en moyenne, moins d'ancienneté.

Tableau 10
Personnel professionnel
Répartition selon l'âge
Tous statuts confondus

Catégorie d'âge	Femmes (nb)	Hommes (nb)	Total (nb)	%F
20-24	1	0	1	100%
25-29	2	1	3	67%
30-34	1	4	5	20%
35-39	3	2	5	60%
40-44	9	1	10	90%
45-49	1	2	3	33%
50-54	3	3	6	50%
55-59	1	0	1	100%
60 et plus	0	0	0	
Au total	**21**	**13**	**34**	**62%**

Un peu moins de la moitié des femmes sont âgées de 40 à 44 ans. Quant au nombre de retraites prévisibles, il est à peu près identique pour les femmes et pour les hommes.

Tableau 11
Personnel professionnel
Répartition selon le nombre d'années d'ancienneté
Tous statuts confondus

Nombre d'années d'ancienneté	Femmes (nb)	Hommes (nb)	Total (nb)	%F
Moins de 3 ans	10	3	13	77%
3-6 ans	2	2	4	50%
7-10	1	3	4	25%
11-14	2	3	5	40%
15-18	3	0	3	100%
19-22	2	2	4	50%
23 ans et plus	1	0	1	100%
Au total	**21**	**13**	**34**	**62%**

Près de la moitié des femmes ont moins de trois ans d'ancienneté dans le collège. C'est donc récemment qu'un plus grand nombre de femmes ont été embauchées.

En bref...

Dans la catégorie de personnel professionnel, il y a plus de femmes que d'hommes (taux de féminité de 62%). Près de la moitié d'entre elles ont moins de trois années d'ancienneté et, près du tiers, ont un statut précaire. Leur salaire moyen présente un écart d'environ 3 000$ avec celui des hommes de la catégorie.

LE PERSONNEL ENSEIGNANT

Tableau 12
Personnel enseignant*
Répartition selon le sexe
Tous statuts confondus

Sexe	Nombre	Pourcentage
Femme	201	49%
Homme	206	51%
Total	**407**	**100%**

* Enseignement régulier

Au 20 octobre 1993, il y avait 201 femmes au collège sur un effectif total de 407 individus. À l'automne 1994[5], le nombre de femmes est passé à 212 modifiant ainsi légèrement le taux de féminité (48%). À ce moment, le total de l'effectif était de 439 personnes.

5 Données du 8 décembre 1994.

CENTRE DES MEDIAS
CEGEP F.-X. GARNEAU
QUEBEC

Tableau 13
Personnel enseignant*
Répartition selon le statut et la charge d'emploi

Statut d'emploi	Femmes (nb)	Hommes (nb)	Total (nb)	%F
Permanent:				
-poste	131	163	294	45%
-mise en disponibilité	2	0	2	100%
Total permanent	133	163	296	45%
Non permanent:				
-remplacement	0	0	0	0%
-temps complet	10	13	23	44%
-temps partiel	58	30	88	66%
-charge de cours	0	0	0	0%
Total non permanent	68	43	111	61%
Au total	**201**	**206**	**407**	**49%**

* Enseignement régulier

Au 20 octobre 1993, 34% (68/201) des femmes étaient non permanentes alors que 21% (43/206) des hommes étaient dans la même situation. Plus d'hommes que de femmes avaient un statut de permanent.

Tableau 14
Personnel enseignant*
Classification par discipline
par ordre croissant du taux de féminité

Discipline	Femmes (nb)	Hommes (nb)	Total (nb)	%F
Exclusivement masculines				
Majoritairement masculines				
203-Physique	1	12	13	8%
202-Chimie	2	8	10	20%
385-Sciences politiques	1	4	5	20%
420-Informatique	2	8	10	20%
340-Philosophie	7	22	29	24%
330-Histoire	2	6	8	25%
530-Cinéma	2	5	7	29%
310-Techniques auxiliaires de la justice	12	25	37	32%
201-Mathématiques	7	14	21	33%
320-Géographie	2	4	6	33%
332-Civilisations anciennes	1	2	3	33%
381-Anthropologie	1	2	3	33%
Mixtes				
387-Sociologie	5	7	12	42%
383-Économique	3	4	7	43%
570-Design d'intérieur	6	12	18	33%
109-Éducation physique	10	8	18	56%
601-Français	15	18	33	46%
350-Psychologie	8	8	16	50%
604-Anglais - langue seconde	5	5	10	50%
410-Techniques administratives	12	11	23	52%
101-Biologie	8	7	15	53%
Majoritairement féminines				
393-Techniques de documentation	7	4	11	64%
607-Espagnol	2	1	3	67%
110-Techniques d'hygiène dentaire	12	3	15	80%
144-Techniques de réadaptation physique	13	2	15	87%
180-Soins infirmiers	37	4	41	90%
Exclusivement féminines				
412-Techniques de bureau	9	0	9	100%
510-Arts plastiques	4	0	4	100%
520-Esthétique - Histoire de l'art	4	0	4	100%
609-Allemand	1	0	1	100%
Au total	**201**	**206**	**407**	**49%**

* Enseignement régulier

Tableau 15
Personnel enseignant*
Tableau synthèse de classification
par degré de mixité ou de ségrégation

Regroupement de disciplines	Femmes (nb)	Hommes (nb)	Total (nb)	%F
Exclusivement masculines	0	0	0	0%
Majoritairement masculines	40	112	152	26%
Mixtes	72	80	152	47%
Majoritairement féminines	71	14	85	84%
Exclusivement féminines	18	0	18	100%
Au total	**201**	**206**	**407**	**49%**

* Enseignement régulier

Tableau 16
Personnel enseignant*
Âge moyen, ancienneté moyenne, salaire moyen
répartis selon le sexe
Tous statuts confondus

	Femmes	Hommes	Ensemble de l'effectif
Âge moyen	40,5 ans	42,9 ans	41,7 ans
Ancienneté moyenne	9,9 ans	13,2 ans	11,6 ans
Salaire moyen	47 384 $	50 213 $	48 816 $

* Enseignement régulier

Les femmes sont en moyenne plus jeunes, moins anciennes et leur salaire est moins élevé.

Tableau 17
Personnel enseignant*
Répartition selon l'âge
Tous statuts confondus

Catégorie d'âge	Femmes (nb)	Hommes (nb)	Total (nb)	%F
20-24	0	0	0	0%
25-29	17	10	27	63%
30-34	21	21	42	50%
35-39	48	27	75	64%
40-44	55	60	115	48%
45-49	43	52	95	45%
50-54	9	27	36	25%
55-59	6	6	12	50%
60 et plus	2	3	5	40%
Au total	**201**	**206**	**407**	**49%**

* Enseignement régulier

Plusieurs départs sont prévisibles, dans les dix prochaines années, particulièrement chez les hommes.

Tableau 18
Personnel enseignant*
Répartition selon le nombre d'années d'ancienneté
Tous statuts confondus

Nombre d'années d'ancienneté	Femmes (nb)	Hommes (nb)	Total (nb)	%F
Moins de 3 ans	60	37	97	62%
3-6 ans	27	21	48	56%
7-10	13	13	26	50%
11-14	29	24	53	55%
15-18	50	61	111	45%
19-22	18	30	48	38%
23 ans et plus	4	20	24	17%
Au total	**201**	**206**	**407**	**49%**

* Enseignement régulier

Les femmes cumulent un moins grand nombre d'années d'ancienneté que les hommes.

Tableau 19
Personnel enseignant*
Répartition selon le nombre d'années d'expérience
Tous statuts confondus

Nombre d'années d'expérience	Femmes (nb)	Hommes (nb)	Total (nb)	%F
0-3 ans	13	10	23	57%
4-7 ans	27	15	42	64%
8-11 ans	28	19	47	60%
12-15 ans**	133	162	295	45%
16-19 ans	0	0	0	
20-23 ans	0	0	0	
24 ans et plus	0	0	0	
Au total	**201**	**206**	**407**	**49%**

* Enseignement régulier
** Expérience pour fin de rémunération : maximum de quinze années

Les personnes ayant onze ans d'expérience et moins sont majoritairement des femmes. Les hommes sont majoritairement dans la classe des 12 à 15 ans.

Tableau 20
Personnel enseignant*
Nombre de permanences accordées
Au cours des trois dernières années**

Disciplines	Automne 1992			Automne 1993			Automne 1994		
	F (nb)	H (nb)	%F	F (nb)	H (nb)	%F	F (nb)	H (nb)	%F
Générales :									
Biologie	1								
Éducation physique	1								
Géographie					1				
Histoire				1				1	
Philosophie		1		1	1				
Psychologie	2						1		
Anthropologie				1					
Économie							1		
Sciences politiques					2				
Sociologie		1			1				
Histoire de l'art				1					
Cinéma					1				
Lettres	1			1			1	3	
Anglais				1			1		
Techniques :									
Réadaptation physique	1			2			1		
Soins infirmiers				2	2				
Aux. de la justice				1			2	2	
Juridiques		2					2		
Documentation	2						1		
Administration	1				1			1	
Informatique									
Design d'intérieur		2		1	1		1	1	
Au total	**9**	**6**	**60%**	**12**	**10**	**55%**	**11**	**8**	**58%**

* Enseignement régulier
** Données du 26 septembre 1994 - Disciplines dans lesquelles il y eu des permanences seulement

De 1992 à 1993, le nombre de permanences accordées aux femmes a augmenté de 33% et celui des hommes a augmenté de 67%. De 1993 à 1994, ce nombre a diminué de 20% chez les hommes et de 8% chez les femmes.

En bref...

Un nombre a peu près équivalent de femmes et d'hommes compose la catégorie de personnel enseignant. À l'automne 1993, plus de femmes que d'hommes avaient un statut de non permanent ; l'écart était de 13% (F = 34%, H = 21%). À cette session, deux personnes ont été mises en disponibilité dont deux femmes.

43% des femmes de la catégorie personnel enseignant étaient âgées entre 25 et 39 ans; ce pourcentage était de 28% chez les hommes. Une proportion équivalente de femmes et d'hommes cumulaient 6 années et moins d'ancienneté.

Plusieurs départs dus à la retraite sont prévisibles dans les dix prochaines années, surtout chez les enseignants.

LE PERSONNEL DE SOUTIEN

Tableau 21
Personnel de soutien
Répartition selon le sexe
Tous statuts confondus.

Sexe	Nombre	Pourcentage
Femme	81	61%
Homme	52	39%
Total	**133**	**100%**

Rappelons que le personnel de soutien comprend trois sous-catégories : administratif (incluant le paratechnique), technique et ouvrier (spécialisé et non spécialisé).

Au 20 octobre 1993, la catégorie personnel de soutien était composée de 133 personnes. Son taux de féminité était alors de 61%. À l'automne 1994[6], ce pourcentage est passé à 64% et l'effectif total est maintenant de 127 personnes.

6 Données du 8 décembre 1994.

Tableau 22
Personnel de soutien
Répartition selon le statut et la charge d'emploi

Statut d'emploi et charge d'emploi	Femmes (nb)	Hommes (nb)	Total (nb)	%F
Régulier				
-temps complet	61	41	102	60%
-temps partiel	7	1	8	88%
Total régulier	68	42	110	62%
Non régulier				
-remplaçante, remplaçant temps plein	10	5	15	67%
-remplaçante, remplaçant temps complet	0	0	0	
-occasionnelle, occasionnel temps partiel	3	5	8	38%
-occasionnelle, occasionnel temps complet	0	0	0	
Total non régulier	13	10	23	57%
Au total	**81**	**52**	**133**	**61%**

Tableau 23
Personnel de soutien
Répartition selon la sous-catégorie et le statut d'emploi

Sous-catégorie	Femmes			Hommes			Total de l'effectif			%F
	R*	NR*	T	R	NR	T	R	NR	T	
Administratif	50	10	60	14	7	21	64	17	81	74%
Technique	18	3	21	17	2	19	35	5	40	53%
Ouvrier	0	0	0	11	1	12	11	1	12	0%
Au total	68	13	81	42	10	52	110	23	133	61%

* R = régulier
* NR = non régulier

Les femmes représentent une grande partie du personnel à temps partiel (7/8 ou 88%). Toutefois, elles détiennent un statut d'emploi non régulier dans une proportion similaire à celle des hommes (environ 16%). À l'automne 1994[7], le nombre de permanences est toujours à 110, comme à l'automne 1993.

7 Données du 8 décembre 1994.

Tableau 24
Personnel de soutien
Âge moyen, ancienneté moyenne, salaire moyen
répartis selon le sexe
Tous statuts confondus

	Femmes	Hommes	Ensemble de l'effectif
Âge moyen	37,7 ans	37,6 ans	37,7 ans
Ancienneté moyenne	9,0 ans	8,9 ans	9,0 ans
Salaire moyen	28 941 $	30 263 $	29 458 $

En moyenne, les femmes et les hommes ont à peu près le même âge et le même nombre d'années d'ancienneté. Toutefois, les femmes ont un salaire de base moyen inférieur à celui des hommes.

Tableau 25
Personnel de soutien
Répartition selon l'âge
Tous statuts confondus

Catégorie d'âge	Femmes (nb)	Hommes (nb)	Total (nb)	%F
19 ans et moins	0	0	0	0%
20-24	6	0	6	100%
25-29	10	9	19	53%
30-34	14	10	24	58%
35-39	15	8	23	65%
40-44	22	16	38	58%
45-49	7	7	14	50%
50-54	3	1	4	75%
55-59	2	1	3	67%
60 et plus	2	0	2	100%
Au total	**81**	**52**	**133**	**61%**

Les femmes, tout comme les hommes, sont concentrées dans la classe d'âge allant de 40 à 44 ans. Quelques retraites sont prévisibles d'ici les dix prochaines années, particulièrement chez les femmes.

Tableau 26
Personnel de soutien
Répartition selon le nombre d'années d'ancienneté
Tous statuts confondus

Nombre d'années d'ancienneté	Femmes (nb)	Hommes (nb)	Total (nb)	%F
Moins de 3 ans	19	15	34	56%
3-6 ans	20	8	28	71%
7-10	12	7	19	63%
11-14	10	12	22	46%
15-18	10	4	14	71%
19-22	6	5	11	55%
23 ans et plus	4	1	5	80%
Au total	**81**	**52**	**133**	**61%**

Nous remarquons que la répartition du nombre d'années d'ancienneté est différente pour les femmes et pour les hommes.

Tableau 27
Personnel de soutien
Classification par corps d'emploi
par ordre croissant du taux de féminité

Corps d'emploi	Femmes	Hommes	Total	%F
Exclusivement masculins				
Technicien informatique classe principale	0	2	2	0%
Technicien informatique	0	2	2	0%
Technicien audiovisuel	0	2	2	0%
Technicien électronique	0	1	1	0%
Technicien mécanique du bâtiment	0	1	1	0%
Technicien en arts graphiques	0	1	1	0%
Magasinier classe I	0	6	6	0%
Électricien	0	1	1	0%
Tuyauteur	0	1	1	0%
Ouvrier certifié d'entretien	0	1	1	0%
Mécanicien de machines fixes	0	4	4	0%
Aide de métiers	0	1	1	0%
Conducteur véhicules légers	0	1	1	0%
Manoeuvre	0	3	3	0%
Majoritairement masculins				
Apparitrice, appariteur	3	7	10	30%
Mixtes				
Agente, agent de bureau classe principale	2	2	4	50%
Agente, agent de bureau classe II	9	6	15	60%
Majoritairement féminins				
Technicienne, technicien en travaux pratiques	13	7	20	65%
Technicienne, technicien en documentation	4	2	6	67%
Technicienne, technicien en administration	4	1	5	80%
Exclusivement féminins				
Agente de bureau classe I	14	0	14	100%
Secrétaire classe II	20	0	20	100%
Secrétaire classe I	11	0	11	100%
Opératrice informatique classe I	1	0	1	100%
Au total	**81**	**52**	**133**	**61%**

Dans cette catégorie de personnel, 57% (46/81) des femmes sont dans des corps d'emploi exclusivement féminins. Ces corps d'emploi sont principalement dans la sous-catégorie soutien administratif. 52% (27/52) des hommes se trouvent dans des corps d'emploi exclusivement masculins.

Notons que le nombre de corps d'emploi exclusivement masculins est de quatorze alors qu'il n'y a que quatre corps d'emploi exclusivement féminins. Parmi les corps d'emploi exclusivement masculins, la moitié (7/14) appartiennent à la sous-catégorie soutien ouvrier. Les autres corps d'emploi font partie principalement de la sous-catégorie soutien technique. Ajoutons que, pour neuf de ces corps d'emploi, il n'y a qu'un individu dans la fonction.

Deux corps d'emploi sont mixtes sur un total de 24 dans la catégorie. Cela ne représente que 8% de l'ensemble des corps d'emploi.

Tableau 28
Personnel de soutien
Tableau synthèse de classification
par degré de mixité ou de ségrégation

Regroupement de disciplines	Femmes (nb)	Hommes (nb)	Total (nb)	%F
Exclusivement masculines	0	27	27	0%
Majoritairement masculines	3	7	10	30%
Mixtes	11	8	19	58%
Majoritairement féminines	21	10	31	68%
Exclusivement féminines	46	0	46	100%
Au total	**81**	**52**	**133**	**61%**

En bref...

Les femmes constituent 61% des effectifs de la catégorie personnel de soutien. Elles sont pour la plupart (83%) dans des corps d'emploi majoritairement ou exclusivement féminins et leur salaire moyen est légèrement inférieur à celui des hommes de cette catégorie. De plus, elles occupent 88% des emplois à temps partiel.

ANALYSE DE DISPONIBILITÉ EXTERNE

Dans cette section, nous vous présentons en introduction, les objectifs et la méthodologie de l'analyse de disponibilité externe. Nous poursuivrons avec la présentation des données.

INTRODUCTION

L'analyse de disponibilité externe succède à l'analyse de l'effectif qui nous a indiqué le taux de féminité de chaque corps d'emploi, discipline d'enseignement et catégorie de personnel au collège François-Xavier-Garneau. Ce taux de féminité constitue un des paramètres du calcul de la sous-utilisation des femmes au collège. Déterminer la sous-utilisation des femmes est l'objectif ultime visé par l'analyse de disponibilité externe.

L'analyse de disponibilité externe dresse un portrait de la sous-utilisation de la main-d'oeuvre féminine dans certains emplois du collège. Pour déterminer la sous-utilisation, nous considérons le taux de disponibilité de la main-d'oeuvre féminine sur le marché de l'emploi ainsi que le taux de féminité dans les corps d'emploi et les disciplines d'enseignement du collège.

Le taux de disponibilité (% D) indique quel pourcentage représentent les femmes parmi l'ensemble des personnes qui, à l'intérieur et à l'extérieur du collège, sont aptes à occuper un emploi ou à acquérir cette compétence dans un délai raisonnable. La disponibilité ainsi établie nous fournit une bonne estimation de la proportion des femmes actuellement sur le marché du travail ou en formation, qui pourraient occuper un emploi. Les statistiques établissant le taux de disponibilité sont basées sur le recensement de 1986. Les femmes qui sont sur le marché du travail depuis ce temps ne font pas partie de ces statistiques. La disponibilité établie doit être considérée comme un ordre de grandeur et non pas comme un nombre absolu à atteindre.

Le taux de féminité (% F) est le pourcentage de femmes dans un corps d'emploi ou une discipline du collège, soit :

H	F	T	% F	
8	10	18	56%	(10/18)

Le taux de sous-utilisation (% S-U) est le pourcentage obtenu en retranchant le pourcentage de féminité (% F) du pourcentage de disponibilité (% D), soit :

$$\% \text{ S-U} = \% \text{ D} - \% \text{ F}$$

OBJECTIFS DE L'ANALYSE DE DISPONIBILITÉ EXTERNE

L'objectif de l'analyse de disponibilité externe est de déterminer l'écart quantitatif entre la représentation des femmes dans le collège (% F) et leur disponibilité sur le marché du travail (% D). Cet écart se nomme la sous-utilisation féminine.

Elle permet également de connaître les emplois où la représentation des femmes doit être améliorée.

MÉTHODOLOGIE

Les données relatives à la détermination de la disponibilité externe des femmes pour remplir les fonctions des emplois du Collège sont produites par la Commission des droits de la personne du Québec. Elle a accès aux banques de données nationales et régionales relatives au bassin de recrutement potentiel des femmes.

Les sources des données sont : le recensement 1986 de Statistiques Canada, Statistiques Québec, et, enfin, le ministère de l'Éducation pour le taux de disponibilité actualisé.

Pour déterminer le taux de disponibilité que nous retrouvons dans ces statistiques, la Commission des droits de la personne a considéré les éléments suivants :

- les corps d'emploi et les disciplines présents au collège ;
- la classification et l'échelle salariale en regard de chacun de ces corps d'emploi et de chacune des disciplines au collège ;
- les exigences de l'emploi en matière de formation et d'expérience telles qu'énoncées dans les différents plans de classification ;
- la définition d'une zone de recherche, c'est-à-dire du bassin habituel de recrutement pour chacun des emplois ; dans notre cas, la zone désignée correspondait à la région Québec - Chaudière Appalaches, pour le personnel de soutien, et à la province de Québec pour les autres catégories d'emploi.

À l'aide de ces statistiques, nous avons produit des tableaux présentant, par catégorie d'emploi, par corps d'emploi et par discipline, le pourcentage de féminité, le pourcentage de disponibilité et le pourcentage de sous-utilisation.

Dans ces tableaux, des corps d'emplois et des disciplines d'enseignement ont été regroupés dans le but de rendre les statistiques plus significatives. Pour procéder à de

tels regroupements, nous nous sommes basées sur une méthodologie suggérée par la Commission des droits de la personne[8].

Ainsi, pour la catégorie personnel cadre et de gérance, des regroupements ont été effectués sur la base du nombre d'individus par corps d'emploi, des niveaux hiérarchiques et, dans certains cas, du niveau de scolarité que le Collège exigerait s'il devait procéder à de l'embauche. Les corps d'emploi de la catégorie personnel professionnel ont été regroupés selon le nombre d'individus par corps d'emploi, et dans certains cas, selon le niveau de formation exigée et la nature du travail. Le personnel de soutien a été regroupé par sous-catégorie, selon le nombre d'individus par corps d'emploi et, dans certains cas, selon la nature du travail. Quant au personnel enseignant, un seul regroupement a été effectué, regroupement basé sur le domaine de spécialité.

Nous avons ensuite calculé la sous-utilisation, en pourcentage et en nombre de femmes, pour chaque corps d'emploi, discipline et regroupement effectué.

PRÉSENTATION DES DONNÉES

Les tableaux suivants présentent les effectifs des corps d'emploi et des disciplines d'enseignement du Collège, le nombre de femmes et le pourcentage de féminité, le taux de disponibilité établi par la Commission des droits de la personne et la sous-utilisation féminine.

Cette sous-utilisation s'établit en prenant le taux de disponibilité, ramené à 50% si ce dernier excède 50%, moins le taux de féminité. Un résultat négatif est ramené à zéro.

Ici, le pourcentage de disponibilité considéré est d'un maximum de 50% afin d'atteindre un équilibre des femmes et des hommes dans les corps d'emploi et les disciplines, tel que préconisé par la F.N.E.E.Q.. À titre d'exemple, dans la discipline 310, du tableau 31, le taux de disponibilité est de 63% et le taux de sous-utilisation de 28%. Pour atteindre ce résultat, nous avons soustrait du taux de disponibilité, ramené à 50%, le taux de féminité de 22%.

---

8 Commission des droits de la personnes du Québec, L'accès à l'égalité dans l'emploi, cahier 2, novembre 1988, page 28.

PERSONNEL CADRE ET DE GÉRANCE

Tableau 29
Personnel cadre et de gérance
Sous-utilisation des femmes au collège par emplois regroupés

Corps d'emploi	Effectif local*			Disponibilité féminine	Sous-utilisation féminine	
	Total (nb)	F (nb)	% F	%	%	Nombre
Directrice générale, directeur général	1	0	0 %			
Directrice, directeur des études	1	0	0 %			
Directrice, directeur du service des ressources matérielles	1	0	0 %			
Directrice, directeur du service des ressources humaines	1	0	0 %			
Directrice, directeur des services financiers	1	0	0 %			
Secrétaire générale, secrétaire général	1	0	0 %			
Directrice, directeur des services aux étudiants	1	0	0 %			
Regroupement	7	0	0 %	32 %	32 %	2,2
Coordonnatrice, coordonnateur de l'éducation aux adultes	1	1	100 %			
Coordonnatrice, coordonnateur du service des ressources humaines	1	0	0 %			
Coordonnatrice, coordonnateur du service de l'informatique	1	0	0 %			
Coordonnatrice, coordonnateur des services aux étudiants	1	0	0 %			
Adjointe, adjoint au directeur des études	3	1	33 %			
Adjointe administrative, adjoint administratif	6	3	50 %			
Regroupement	13	5	38 %	37 %	0 %	0
Régisseure, régisseur	3	0	0 %			
Contremaîtresse, contremaître d'entretien spécialisé	1	0	0 %			
Regroupement	4	0	0 %	6 %	6 %	0,2

* Données du 20 octobre 1993

PERSONNEL PROFESSIONNEL

Tableau 30
Personnel professionnel
Sous-utilisation des femmes au collège par emplois regroupés

Corps d'emploi	Effectif local*			Disponibilité féminine	Sous-utilisation féminine	
	Total (nb)	F (nb)	% F	%	%	Nombre
Aide pédagogique individuelle, aide pédagogique individuel	5	3	60 %	69 %	0 %	0
Analyste	3	1	33 %	44 %	11 %	0,3
Conseillère, conseiller pédagogique	10	6	60 %	53 %	0 %	0
Conseillère, conseiller à la vie étudiante	2	2	100 %			
Conseillère, conseiller en affaires étudiantes	1	0	0 %			
Regroupement	3	2	67 %	59 %	0 %	0
Agente, agent de la gestion financière	1	1	100 %	46 %		
Agente, agent d'information	1	1	100 %	58 %		
Animatrice, animateur de pastorale	1	0	0 %	40 %		
Bibliothécaire	1	0	0 %	74 %		
Conseillère, conseiller en information scolaire et professionnelle	1	1	100 %	70 %		
Spécialiste en moyens et techniques d'enseignement	1	1	100 %	62 %		
Regroupement	6	4	67 %	58 %	0 %	0
Conseillère, conseiller d'orientation	6	4	67 %			
Psychologue	1	1	100 %			
Regroupement	7	5	71 %	55 %	0 %	0

* Données au 20 octobre 1993

PERSONNEL ENSEIGNANT

Tableau 31
Personnel enseignant*
Sous-utilisation des femmes au collège par emplois regroupés

Discipline d'enseignement	Effectif local**			Disponibilité féminine	Sous-utilisation féminine	
	Total (nb)	F (nb)	% F	%	%	Nombre
101 Biologie	15	8	53 %	53 %	0 %	0
109 Éducation physique	22	10	46 %	42 %	0 %	0
110 Techn d'hygiène dentaire	15	12	80 %	97 %	0 %	0
144 Techn. de réadaptation physique	15	13	87 %	80 %	0 %	0
180 Soins infirmiers	41	37	90 %	93 %	0 %	0
201 Mathématiques	21	7	33 %	36 %	3 %	0,6
202 Chimie	10	2	20 %	38 %	18 %	1,8
203 Physique	13	1	8 %	13 %	5 %	0,7
310 Techn. aux. de la justice	27	6	22 %	63 %	28 %	7,6
313 Techniques juridiques	10	6	60 %	56 %	0 %	0
320 Géographie	6	2	33 %	38 %	5 %	0,3
330 Histoire	8	2	25 %	43 %	18 %	1,4
332 Civilisations anciennes	3	1	33 %	50 %	17 %	0,5
340 Philosophie	29	7	24 %	33 %	9 %	2,6
350 Psychologie	16	8	50 %	76 %	0 %	0
381 Anthropologie	3	1	33 %	64 %	17 %	0,5
383 Économie	7	3	43 %	31 %	0 %	0
385 Sciences politiques	5	1	20 %	40 %	20 %	1,0
387 Sociologie	12	5	42 %	64 %	8 %	1,0
393 Techn. de documentation	11	7	64 %	74 %	0 %	0
401 Sc. et techn. administratives	23	12	52 %	48 %	0 %	0
412 Techniques de bureau	9	9	100 %	100 %	0 %	0
420 Informatique	10	2	20 %	32 %	12 %	1,2
510 Arts plastiques	4	4	100 %	68 %	0 %	0
520 Histoire de l'art	4	4	100 %	72 %	0 %	0
530 Cinéma	7	2	29 %	59 %	21 %	1,5
570 Design d'intérieur	14	6	43 %	68 %	7 %	1,0
601 Lettres	33	15	46 %	73 %	4 %	1,3
604 Anglais	10	5	50 %	73 %	0 %	0
607 Espagnol	3	2	67 %			
609 Allemand	1	1	100 %			
Regroupement	4	3	75 %	82 %	0 %	0

* Enseignement régulier
** Données du 20 octobre 1993

PERSONNEL DE SOUTIEN

Tableau 32
Personnel de soutien administratif
Sous-utilisation des femmes au collège par emplois regroupés

Corps d'emploi	Effectif local*			Disponibilité féminine	Sous-utilisation féminine	
	Total (nb)	F (nb)	% F	%	%	Nombre
Agente, agent de bureau, classe principale	4	2	50 %	73 %	0 %	0
Agente, agent de bureau, classe I	14	14	100 %	73 %	0 %	0
Agente, agent de bureau, classe II	15	9	60 %	51 %	0 %	0
Secrétaire, classe I	11	11	100 %	99 %	0 %	0
Secrétaire, classe II	20	20	100 %	51 %	0 %	0

* Données du 20 octobre 1993

Tableau 33
Personnel de soutien paratechnique
Sous-utilisation des femmes au collège par emplois regroupés

Corps d'emploi	Effectif local*			Disponibilité féminine	Sous-utilisation féminine	
	Total (nb)	F (nb)	% F	%	%	Nombre
Opératrice, opérateur informatique, classe 1	1	1	100 %	78 %		
Apparitrice, appariteur	10	3	30 %	51 %		
Magasinière, magasinier, classe I	6	0	0 %	14 %		
Regroupement	17	4	24 %	48 %	24 %	4,1

* Données du 20 octobre 1993

Tableau 34
Personnel de soutien technique
Sous-utilisation des femmes au collège par emplois regroupés

Corps d'emploi	Effectif local*			Disponibilité féminine	Sous-utilisation féminine	
	Total (nb)	F (nb)	% F	%	%	Nombre
Technicienne, technicien en travaux pratiques	20	13	65 %	62 %	0 %	0
Technicienne, technicien en administration	5	4	80 %	63 %	0 %	0
Technicienne, technicien en documentation	6	4	67 %	85 %		
Technicienne, technicien en arts graphiques	1	0	0 %	64 %		
Technicienne, technicien en audiovisuel	2	0	0 %	6 %		
Regroupement	9	4	44 %	52 %	6 %	0,5
Technicienne, technicien en informatique, classe principale	2	0	0 %	43 %		
Technicienne, technicien en informatique	2	0	0 %	46 %		
Technicienne, technicien en électronique	1	0	0 %	5 %		
Technicienne, technicien en mécanique du bâtiment	1	0	0 %	2 %		
Regroupement	6	0	0 %	24 %	24 %	1,4

* Données du 20 octobre 1993

Tableau 35
Personnel de soutien ouvrier spécialisé
Sous-utilisation des femmes au collège par emplois regroupés

Corps d'emploi	Effectif local*			Disponibilité féminine	Sous-utilisation féminine	
	Total (nb)	F (nb)	% F	%	%	Nombre
Électricienne, électricien	1	0	0 %	1 %		
Tuyauteure, tuyauteur	1	0	0 %	0 %		
Ouvrière certifiée d'entretien, ouvrier certifié d'entretien	1	0	0 %	1 %		
Mécanicienne, mécanicien de machines fixes	4	0	0 %	5 %		
Regroupement	7	0	0 %	2 %	2 %	0,1

* Données au 20 octobre 1993

Tableau 36
Personnel de soutien ouvrier non spécialisé
Sous-utilisation des femmes au collège par emplois regroupés

Corps d'emploi	Effectif local*			Disponibilité féminine	Sous-utilisation féminine	
	Total (nb)	F (nb)	% F	%	%	Nombre
Manoeuvre	3	0	0 %	42 %		
Aide de métiers	1	0	0 %	42 %		
Conductrice, conducteur de véhicules légers	1	0	0 %	46 %		
Regroupement	5	0	0 %	43 %	43 %	2,2

* Données au 20 octobre 1993

CONCLUSION

Les tableaux nous permettent de constater que, dans plusieurs corps d'emploi et plusieurs disciplines du Collège, un bassin de main-d'oeuvre disponible prouve qu'il y a place pour un plus grand nombre de femmes.

Dans certains cas, le niveau de sous-utilisation justifie largement un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes.

Nous citerons, en terminant, un texte de septembre 1987 émanant de la coordination des Programmes d'accès à l'égalité en emploi du ministère de l'Enseignement supérieur et de la science.

> «L'analyse de disponibilité doit servir d'assise à une volonté réelle d'agir de l'établissement ; si cette volonté est absente, la fragilité de l'analyse pourra servir de prétexte à l'inaction. Ainsi, l'approche que nous privilégions vise moins à établir un barème qu'à mettre en place un processus de changement social, à justifier la mise en oeuvre de mesures susceptibles d'améliorer la situation des femmes.»

L'ANALYSE DE DISPONIBILITÉ INTERNE

Dans cette section, nous vous présentons en introduction, les objectifs et la méthodologie de l'analyse de disponibilité interne. Nous compléterons avec la présentation des données et leur analyse.

INTRODUCTION

L'analyse de disponibilité externe nous a permis d'identifier la sous-utilisation des femmes dans le collège par catégorie d'emploi, par corps d'emploi et par discipline d'enseignement, en tenant compte de la disponibilité des femmes sur le marché de l'emploi.

Deux types d'analyse de disponibilité peuvent être réalisées : l'analyse de disponibilité externe et l'analyse de disponibilité interne.

L'analyse de disponibilité interne nous permet de constater l'ampleur des mouvements internes possibles du personnel en emploi au collège. En d'autres mots, cette analyse nous donne un aperçu des différents emplois que peut occuper l'ensemble du personnel dans l'institution.

La connaissance des mouvements internes potentiels de la main-d'oeuvre peut servir d'assise à une analyse visant à élaborer, ultérieurement, une politique d'accès pour les femmes à des catégories d'emploi et à des corps d'emploi dans lesquels il y a une forte sous-utilisation féminine.

OBJECTIF DE L'ANALYSE DE DISPONIBILITÉ INTERNE

L'analyse de disponibilité interne vise à connaître la proportion de femmes, en emploi au collège, possédant les qualifications requises pour occuper un emploi autre que celui qu'elles occupent présentement et à identifier le besoin potentiel de recrutement des femmes en emploi au collège.

MÉTHODOLOGIE

La cueillette et le traitement des données nécessaires à la réalisation de l'analyse de disponibilité interne ont été effectués en trois étapes.

Étape 1 : connaître la formation et les exigences requises pour chacun des corps d'emploi et chacune des disciplines du Collège.

La cueillette des données sur la formation et les exigences requises a été réalisée à partir de renseignements fournis par le Service des ressources humaines et de différents documents tels les conventions collectives, les exigences du Collège et les offres d'emploi récentes.

Les données ont ensuite été regroupées et présentées dans un tableau des qualifications et des exigences requises. Ce tableau rassemble les exigences d'embauche pour chacun des corps d'emploi et chacune des disciplines du Collège.

Étape 2 : connaître la formation et l'expérience de travail acquise (au collège ou à l'extérieur) de l'ensemble de l'effectif du Collège.

La cueillette des données a été effectuée à l'aide d'un questionnaire. Il a été distribué à l'ensemble du personnel du Collège, en juin 1993. Pour compléter cette cueillette d'information, des données ont été recueillies auprès du ministère de l'Éducation et dans les dossiers du personnel. Précisons que seul le Service des ressources humaines et le Service de l'informatique ont eu accès à ces renseignements à cause de leur caractère confidentiel.

Étape 3 : établir des liens entre la compétence exigée et la compétence acquise.

Pour être en mesure d'évaluer la mobilité interne de la main-d'oeuvre du Collège, il fallait procéder à un jumelage des informations obtenues aux deux étapes précédentes. Ce travail a été réalisé en janvier 1994.

Nous avons d'abord bâti des tableaux permettant de présenter l'information relative à la mobilité interne. Ces tableaux composent la partie suivante de ce chapitre.

Le travail de compilation des données a été pris en charge par le Service des ressources humaines et le Service de l'informatique, dû à la complexité du traitement des données et au souci de préserver la confidentialité des informations. Certains croisements de données ont dû être effectués manuellement, l'outil informatique ne permettant pas de le faire.

Beaucoup d'informations ont dû être traitées lors de cet exercice. Des erreurs se sont sûrement produites. **Il ne faut donc pas considérer cette analyse comme étant précise mais plutôt comme étant indicative.**

Notons que cette analyse n'a été réalisée par aucun autre collège car les données sur la formation et l'expérience de travail des effectifs n'étaient ni à jour, ni informatisées. Et, il s'agissait là d'un travail assez imposant. Cependant, tous les collèges ayant réalisé le diagnostic ont recommandé unanimenent que soit faite l'analyse de disponibilité interne. Ajoutons que cette analyse a donné lieu, par la même occasion, à la mise à jour et à l'informatisation des dossiers scolaires et professionnels de l'ensemble du personnel à l'emploi du Collège.

PRÉSENTATION DES DONNÉES

Les données relatives à l'analyse de disponibilité interne sont présentées dans les 18 tableaux qui suivent.

Ces tableaux composent trois séries : les tableaux de la série 1 nous renseignent sur la formation du personnel à l'emploi du Collège. Huit tableaux composent cette série. La deuxième et la troisième séries présentent, dans dix tableaux, des données relatives à la mobilité interne du personnel, par catégorie d'emploi.

TABLEAUX DE LA SÉRIE 1

Les tableaux de la série 1 nous renseignent sur la formation additionnelle du personnel de toutes catégories à l'emploi du Collège par rapport aux qualifications requises pour occuper un poste. Cette formation additionnelle est reliée ou non reliée à l'emploi occupé.

À titre d'exemple, pour enseigner dans la discipline Biologie, le baccalauréat en biologie et le certificat en pédagogie pour l'enseignement collégial sont requis. Un diplôme additionnel relié à l'emploi pourrait être une maîtrise en biologie et un diplôme additionnel non relié à l'emploi pourrait être un baccalauréat en chimie.

Dans ces tableaux, la formation additionnelle du personnel est présentée par catégorie d'emploi, selon l'âge et selon le nombre d'années de service ou d'ancienneté des individus. Huit tableaux complètent cette série, soit les tableaux 37 à 44.

1. DIPLÔMES ADDITIONNELS RELIÉS À L'EMPLOI

1.1 PERSONNEL CADRE ET DE GÉRANCE

TABLEAU 37
Formation du personnel cadre et de gérance, tous statuts confondus, par tranche d'âge

Catégorie d'âge	Personnel à l'emploi			Diplôme(s) additionnel(s) relié(s) à l'emploi			Diplôme(s) additionnel(s) non relié(s) à l'emploi		
	Total (nb)	Femmes (nb)	Femmes (%)	Total (nb)	Femmes (nb)	Femmes (%)	Total (nb)	Femmes (nb)	Femmes (%)
20-24 ans	0	0	0 %	0	0	0 %	0	0	0 %
25-29 ans	0	0	0 %	0	0	0 %	0	0	0 %
30-34 ans	1	1	100 %	1	1	100 %	0	0	0 %
35-39 ans	3	2	67 %	2	1	50 %	0	0	0 %
40-44 ans	5	1	20 %	0	0	0 %	0	0	0 %
45-49 ans	9	1	11 %	4	1	25 %	0	0	0 %
50-59 ans	5	0	0 %	1	0	0 %	0	0	0 %
60 ans et plus	1	0	0 %	0	0	0 %	1	0	0 %
AU TOTAL	**24**	**5**	**21 %**	**8**	**3**	**38 %**	**1**	**0**	**0 %**

TABLEAU 38
Formation du personnel cadre et de gérance, tous statuts confondus, selon le nombre d'années de service

Nombre d'années de service	Personnel à l'emploi			Diplôme(s) additionnel(s) relié(s) à l'emploi			Diplôme(s) additionnel(s) non relié(s) à l'emploi		
	Total (nb)	Femmes (nb)	Femmes (%)	Total (nb)	Femmes (nb)	Femmes (%)	Total (nb)	Femmes (nb)	Femmes (%)
Moins de 3 ans	4	2	50 %	2	1	50 %	0	0	0 %
3-6 ans	2	0	0 %	0	0	0 %	0	0	0 %
7-10 ans	2	1	50 %	1	1	100 %	0	0	0 %
11-14 ans	2	1	50 %	1	0	0 %	0	0	0 %
15-18 ans	7	1	14 %	3	1	33 %	0	0	0 %
19-22 ans	4	0	0 %	1	0	0 %	0	0	0 %
23 ans et plus	3	0	0 %	0	0	0 %	1	0	0 %
AU TOTAL	**24**	**5**	**21 %**	**8**	**3**	**38 %**	**1**	**0**	**0 %**

Le taux de diplômation additionnelle reliée à l'emploi des femmes de cette catégorie est deux fois plus élevé (60 %, 3/5)[9] que celui des hommes (26, 3 %, 5/19).

Ces femmes sont plus jeunes que les hommes. En effet, les deux tiers (2/3) d'entre elles ont entre 30 et 39 ans alors que 60 % (3/5) de ces hommes ont entre 45 et 49 ans.

Elles ont aussi, en général, moins d'années de service que ces hommes : un tiers (1/3) a moins de trois années de service au collège et un autre tiers a entre sept et dix années. Le nombre d'années de service de ces hommes se concentre entre 11 et 22 ans pour 80 % (4/5) d'entre eux.

9 Trois femmes sur cinq dans la catégorie.

1.2 PERSONNEL PROFESSIONNEL

TABLEAU 39
Formation du personnel professionnel, tous statuts confondus, par tranche d'âge

Catégorie d'âge	Personnel à l'emploi			Diplôme(s) additionnel(s) relié(s) à l'emploi			Diplôme(s) additionnel(s) non relié(s) à l'emploi		
	Total (nb)	Femmes (nb)	Femmes (%)	Total (nb)	Femmes (nb)	Femmes (%)	Total (nb)	Femmes (nb)	Femmes (%)
20-24 ans	0	0	0 %	0	0	0 %	0	0	0 %
25-29 ans	3	3	100 %	2	2	100 %	0	0	0 %
30-34 ans	6	1	17 %	2	0	0 %	1	0	0 %
35-39 ans	5	3	60 %	3	2	67 %	2	1	50 %
40-44 ans	10	9	90 %	2	2	100 %	2	2	100 %
45-49 ans	3	1	33 %	0	0	0 %	0	0	0 %
50-59 ans	7	4	57 %	2	2	100 %	0	0	0 %
60 ans et plus	0	0	0 %	0	0	0 %	0	0	0 %
AU TOTAL	**34**	**21**	**62 %**	**11**	**8**	**73 %**	**5**	**3**	**60 %**

TABLEAU 40
Formation du personnel professionnel, tous statuts confondus, selon le nombre d'années d'ancienneté

Nombre d'années d'ancienneté	Personnel à l'emploi			Diplôme(s) additionnel(s) relié(s) à l'emploi			Diplôme(s) additionnel(s) non relié(s) à l'emploi		
	Total (nb)	Femmes (nb)	Femmes (%)	Total (nb)	Femmes (nb)	Femmes (%)	Total (nb)	Femmes (nb)	Femmes (%)
Moins de 3 ans	13	10	77 %	9	7	78 %	2	2	100 %
3-6 ans	4	2	50 %	2	1	50 %	1	0	0 %
7-10 ans	4	1	25 %	0	0	0 %	1	0	0 %
11-14 ans	5	2	40 %	0	0	0 %	0	0	0 %
15-18 ans	3	3	100 %	0	0	0 %	1	1	100 %
19-22 ans	4	2	50 %	0	0	0 %	0	0	0 %
23 ans et plus	1	1	100 %	0	0	0 %	0	0	0 %
AU TOTAL	**34**	**21**	**62 %**	**11**	**8**	**73 %**	**5**	**3**	**60 %**

Le taux de diplômation additionnelle reliée à l'emploi des femmes professionnelles est 1,6 fois supérieur à celui des hommes de cette catégorie. 38,1 % (8/21) des femmes ont un ou des diplômes additionnels reliés à l'emploi alors que cette proportion est de 23,1 % (3/13) chez les hommes.

L'âge de ces femmes est assez étendu. 50 % (4/8) d'entre elles ont entre 35 et 44 ans, alors que ces trois hommes ont entre 30 et 39 ans.

Parmi les personnes ayant un ou des diplômes additionnels reliés à l'emploi, la presque totalité (87,5 %, 7/8) des femmes professionnelles ont moins de trois années d'ancienneté. Ce pourcentage est de 66,6 % (2/3) chez les hommes. La totalité de ces femmes et de ces hommes ont six années et moins d'ancienneté.

1.3 PERSONNEL ENSEIGNANT

TABLEAU 41
Formation du personnel à l'enseignement régulier, tous statuts confondus, par tranche d'âge

Catégorie d'âge	Personnel à l'emploi			Diplôme(s) additionnel(s) relié(s) à l'emploi			Diplôme(s) additionnel(s) non relié(s) à l'emploi		
	Total (nb)	Femmes (nb)	Femmes (%)	Total (nb)	Femmes (nb)	Femmes (%)	Total (nb)	Femmes (nb)	Femmes (%)
20-24 ans	0	0	0 %	0	0	0 %	0	0	0 %
25-29 ans	23	14	61 %	11	4	36 %	1	1	100 %
30-34 ans	44	22	50 %	16	9	56 %	3	2	67 %
35-39 ans	72	45	63 %	33	20	61 %	5	4	80 %
40-44 ans	113	55	49 %	58	29	50 %	9	3	33 %
45-49 ans	95	43	45 %	49	19	37 %	8	4	50 %
50-59 ans	56	18	32 %	33	11	33 %	6	3	50 %
60 ans et plus	4	2	50 %	2	1	50 %	2	0	0 %
AU TOTAL	**407**	**199**	**49 %**	**202**	**93**	**46 %**	**34**	**17**	**50 %**

TABLEAU 42
Formation du personnel à l'enseignement régulier, tous statuts confondus, selon le nombre d'années d'ancienneté

Nombre d'années d'ancienneté	Personnel à l'emploi			Diplôme(s) additionnel(s) relié(s) à l'emploi			Diplôme(s) additionnel(s) non relié(s) à l'emploi		
	Total (nb)	Femmes (nb)	Femmes (%)	Total (nb)	Femmes (nb)	Femmes (%)	Total (nb)	Femmes (nb)	Femmes (%)
Moins de 3 ans	98	59	60 %	45	27	60 %	6	3	50 %
3-6 ans	48	27	56 %	23	14	61 %	3	1	33 %
7-10 ans	26	13	50 %	13	6	46 %	2	2	100 %
11-14 ans	52	28	54 %	26	13	50 %	1	1	100 %
15-18 ans	111	50	45 %	57	22	39 %	14	7	50 %
19-22 ans	48	18	38 %	23	8	35 %	5	2	40 %
23 ans et plus	24	4	17 %	15	3	20 %	3	1	33 %
AU TOTAL	**407**	**199**	**49 %**	**202**	**93**	**46 %**	**34**	**17**	**50 %**

Le taux de diplômation additionnelle reliée à l'emploi est à peu près équivalent pour les femmes et les hommes de la catégorie d'emploi personnel enseignant : 46,7 % (93/199) des femmes de cette catégorie ont un ou des diplômes additionnels reliés à l'emploi alors que chez les hommes, cette proportion est de 52,4 % (109/208).

Ces femmes sont légèrement plus jeunes que les hommes de la même catégorie. La plus grande concentration se situe entre 35 et 49 ans pour les femmes (73 %, 68/93). Elle se trouve entre 40 et 59 ans pour les hommes, soit 74 % (81/109).

Ces femmes ont également moins d'années d'ancienneté que les hommes de cette catégorie. En effet, 44,1 % (41/93) d'entre elles ont six années d'ancienneté et moins alors que ce pourcentage est de 24,8 % (27/109) chez les hommes. Une importante proportion (37,6 %) de ces femmes ont entre 11 et 18 années d'ancienneté. Elle est de 44 % chez les hommes.

1.4 PERSONNEL DE SOUTIEN

TABLEAU 43
Formation du personnel de soutien, tous statuts confondus, par tranche d'âge

Catégorie d'âge	Personnel à l'emploi			Diplôme(s) additionnel(s) relié(s) à l'emploi			Diplôme(s) additionnel(s) non relié(s) à l'emploi		
	Total (nb)	Femmes (nb)	Femmes (%)	Total (nb)	Femmes (nb)	Femmes (%)	Total (nb)	Femmes (nb)	Femmes (%)
20-24 ans	6	6	100 %	6	6	100 %	0	0	0 %
25-29 ans	18	10	56 %	3	2	67 %	4	4	100 %
30-34 ans	24	14	58 %	6	5	83 %	9	5	56 %
35-39 ans	21	13	62 %	0	0	0 %	4	1	25 %
40-44 ans	37	21	57 %	5	3	60 %	6	3	50 %
45-49 ans	17	10	59 %	2	2	100 %	4	2	50 %
50-59 ans	7	5	71 %	0	0	0 %	0	0	0 %
60 ans et plus	2	2	100 %	1	1	100 %	0	0	0 %
AU TOTAL	**132**	**81**	**61 %**	**23**	**19**	**83 %**	**27**	**15**	**56 %**

TABLEAU 44
Formation du personnel de soutien, tous statuts confondus, selon le nombre d'années d'ancienneté

Nombre d'années d'ancienneté	Personnel à l'emploi			Diplôme(s) additionnel(s) relié(s) à l'emploi			Diplôme(s) additionnel(s) non relié(s) à l'emploi		
	Total (nb)	Femmes (nb)	Femmes (%)	Total (nb)	Femmes (nb)	Femmes (%)	Total (nb)	Femmes (nb)	Femmes (%)
Moins de 3 ans	33	19	58 %	10	9	90 %	4	1	25 %
3-6 ans	28	20	71 %	3	3	100 %	11	8	73 %
7-10 ans	19	12	63 %	5	5	100 %	2	1	50 %
11-14 ans	22	10	45 %	4	2	50 %	7	3	43 %
15-18 ans	14	10	71 %	1	0	0 %	2	1	50 %
19-22 ans	11	6	55 %	0	0	0 %	1	1	100 %
23 ans et plus	5	4	80 %	0	0	0 %	0	0	0 %
AU TOTAL	**132**	**81**	**61 %**	**23**	**19**	**83 %**	**27**	**15**	**56 %**

Le taux de diplômation additionnelle reliée à l'emploi des femmes de cette catégorie est trois fois supérieur à celui des hommes : 23,5 % (19/81) de ces femmes possèdent un ou des diplômes additionnels reliés à l'emploi tandis que 7,8 % (4/51) des hommes sont dans cette situation.

Notons que dans cette catégorie de personnel, il y a 61 % (81/132) de femmes. Parmi les 23 personnes possédant un ou des diplômes additionnels reliés à l'emploi, 19 sont des femmes, soit 82,6 %.

Les femmes de cette catégorie qui ont un ou des diplômes additionnels reliés à l'emploi sont plus jeunes que les hommes et ont, pour la plupart, moins de 35 ans (68,4 %, 13/19).

En général, ces femmes sont moins anciennes que les hommes. Toutes ont moins de 14 années d'ancienneté et près de 50 % ont moins de trois années. Quant aux hommes, 75 % ont entre 11 et 18 années d'ancienneté.

2. DIPLÔMES ADDITIONNELS NON RELIÉS À L'EMPLOI

2.1 PERSONNEL CADRE ET DE GÉRANCE (TABLEAUX 37 ET 38)

Dans cette catégorie d'emploi, aucune femme ne possède un ou des diplômes additionnels non reliés à l'emploi.

2.2 PERSONNEL PROFESSIONNEL (TABLEAUX 39 ET 40)

14,3 % (3/21) des femmes de cette catégorie possèdent un ou des diplômes additionnels non reliés à l'emploi. Elles ont entre 35 et 44 ans et 66,7 % (2/3) d'entre elles ont moins de trois années d'ancienneté.

Quant aux hommes, 15,3 % (2/13) d'entre eux sont dans cette situation : ils ont entre 30 et 39 ans et cumulent de 3 à 10 années d'ancienneté.

2.3 PERSONNEL ENSEIGNANT (TABLEAUX 41 ET 42)

Dans cette catégorie, le pourcentage d'enseignantes et d'enseignants ayant un ou des diplômes additionnels non reliés à l'emploi est le même, soit 8 %. Ces femmes et ces hommes sont âgés, dans une proportion égale (82,4 %, 14/17), entre 35 et 59 ans et leur nombre d'années d'ancienneté est concentré entre 15 et 18 ans (41,2 %, 7/17).

2.4 PERSONNEL DE SOUTIEN (TABLEAUX 43 ET 44)

18,5 % (15/81) des femmes de cette catégorie possèdent un ou des diplômes additionnels non reliés à l'emploi. 60 % (9/15) d'entre elles ont de 25 à 34 ans et ont six années et moins d'ancienneté au collège.

Pour ce qui est des hommes, (23,5 %,12/51) ont un ou des diplômes additionnels non reliés à l'emploi. Ils ont entre 30 et 49 ans et leur nombre d'années d'ancienneté est pour la plupart de 14 ans et moins (91,7 %, 11/12).

TABLEAUX DES SÉRIES 2 ET 3

Les tableaux des séries 2 et 3 nous montrent la proportion de femmes et d'hommes, en emploi au collège, aptes à occuper des emplois autres que ceux qu'elles-ils occupent présentement.

Ces données sur la mobilité interne sont présentées, par catégorie d'emploi, dans les tableaux 45 à 54.

Les tableaux de la série 2 présentent les corps d'emploi et les disciplines d'enseignement pour lesquels il y a des personnes qualifiées à l'interne. Ce sont les tableaux 45 à 49. Prenons l'exemple du poste de secrétaire général de la catégorie de personnel cadre et de gérance du tableau 45. 27 individus, dont 17 femmes (excluant la personne déjà en poste), possèdent les qualifications présentement requises pour poser leur candidature sur un tel poste.

Les tableaux de la série 3 fournissent des informations additionnelles sur la mobilité interne de la main-d'oeuvre du Collège. Ce sont les tableaux 50 à 54. Ils nous montrent la capacité d'un individu, assigné à un poste donné, à occuper d'autres emplois dans sa catégorie ou dans une autre. Ils nous indiquent la provenance de la main-d'oeuvre. Prenons l'exemple du corps d'emploi de conseillère, conseiller pédagogique du tableau 51. Parmi les personnes occupant présentement cette fonction, deux femmes sont aptes à occuper un poste de cadre et de gérante, trois, un autre poste de professionnelle et trois, un poste d'enseignante.

Cinq tableaux complètent la série 2 et cinq autres, la série 3.

TABLEAUX DE LA SÉRIE 2

1. PERSONNEL CADRE ET DE GÉRANCE

TABLEAU 45
Personnel de toutes catégories d'emploi apte à occuper un poste de cadre, de gérante et de gérant excluant les personnes déjà en poste

Corps d'emploi	Total (nb)	Femmes (nb)	Femmes (%)	Sous-utilisation (%)	Femmes dans le corps d'emploi (%)
Directrice générale, directeur général	5	1	20 %		
Directrice, directeur des études	5	2	40 %		
Directrice, directeur du Service des ressources matérielles	0	0	0 %		
Directrice, directeur du Service des ressources humaines	2	1	50 %		
Directrice, directeur des Services financiers	1	1	100 %		
Secrétaire générale, secrétaire général	27	17	63 %		
Directrice, directeur des Services aux étudiant-e-s	5	1	20 %		
Regroupement				32 %	0 %
Coordonnatrice, coordonnateur de l'Éducation aux adultes	23	15	65 %		
Coordonnatrice, coordonnateur du Service des ressources humaines	3	2	67 %		
Coordonnatrice, coordonnateur du Service de l'informatique	5	1	20 %		
Coordonnatrice, coordonnateur des Services aux étudiant-e-s	10	5	50 %		
Adjointe, adjoint au directeur des études	2	0	0 %		
Adjointe administrative, adjoint administratif	3	1	33 %		
Regroupement				0 %	38 %
Régisseure, régisseur	1	0	0 %		
Contremaîtresse, contremaître d'entretien spécialisé	2	0	0 %		
Regroupement				4 %	30 %

Exemple : Cinq personnes sont aptes à occuper le poste de directeur général, en dehors de la personne déjà en fonction.

Ce tableau présente le nombre de personnes provenant de toutes les catégories d'emploi du Collège (excluant les personnes déjà en poste) qui sont aptes à occuper un poste de cadre, de gérante et de gérant.

Présentement, aucune femme n'est cadre supérieur et deux sont cadres intermédiaires. Ce tableau nous montre qu'il y a, au collège, un nombre appréciable de femmes qui pourraient accéder à ces niveaux hiérarchiques et que le taux de sous-utilisation des femmes dans ces corps d'emploi pourraient ainsi être réduit.

Quant aux gérantes et gérants, les femmes sont présentes dans le corps d'emploi d'adjointe administrative. À la lecture de ce tableau, on constate qu'une femme possède les compétences pour être adjointe administrative et qu'aucune n'est apte à accéder aux corps d'emploi de régisseure et de contremaîtresse d'entretien spécialisé alors qu'il y a sous-utilisation dans ces deux corps d'emploi.

2. PERSONNEL PROFESSIONNEL

TABLEAU 46
Personnel de toutes catégories d'emploi apte à occuper un poste de professionnelle et de professionnel excluant les personnes déjà en poste

Corps d'emploi	Total (nb)	Femmes (nb)	Femmes (%)	Sous-utilisation (%)	Femmes dans le corps d'emploi (%)
Aide pédagogique individuelle, aide pédagogique individuel	39	23	59 %	0 %	60 %
Analyste	4	2	50 %	11 %	33 %
Conseillère, conseiller pédagogique	34	21	67 %	0 %	60 %
Conseillère, conseiller à la vie étudiante	24	10	42 %		
Conseillère, conseiller en affaires étudiantes	24	10	42 %		
Regroupement				0 %	67 %
Agente, agent de la gestion financière	24	15	63 %		
Agente, agent d'information	13	3	23 %		
Animatrice, animateur de pastorale	2	0	0 %		
Bibliothécaire	11	7	64 %		
Conseillère, conseiller en information scolaire et professionnelle	0	0	0 %		
Spécialiste en moyens et techniques d'enseignement	11	7	64 %		
Regroupement				0 %	67 %
Conseillère, conseiller d'orientation	2	2	100 %		
Psychologue	16	11	69 %		
Regroupement				0 %	71 %

Exemple : 39 personnes sont aptes à occuper le poste d'A.P.I., en dehors des personnes déjà en fonction.

Ce tableau présente le nombre de personnes provenant de toutes les catégories d'emploi du Collège (excluant les personnes déjà en poste) qui sont aptes à occuper un poste de professionnelle et de professionnel.

Nous constatons que plusieurs femmes à l'emploi du Collège possèdent les qualifications de base présentement requises pour accéder à divers postes de cette catégorie.

De plus, nous remarquons que le poste d'analyste est le seul poste de la catégorie dans lequel il y a une sous-utilisation féminine, et que deux femmes à l'emploi du Collège pourraient y accéder car elles sont qualifiées. Une relève féminine est ainsi possible. Ce tableau ne nous indique cependant pas dans quelle-s catégorie-s d'emploi sont présentement ces deux femmes.

3. PERSONNEL ENSEIGNANT

TABLEAU 47
Personnel de toutes catégories d'emploi apte à occuper un poste d'enseignante et d'enseignant excluant les personnes déjà en poste

Discipline		Total (nb)	Femmes (nb)	Femmes (%)	Sous-utilisation (%)	Femmes dans le corps d'emploi (%)
101	Biologie	0	0	0 %	0 %	53 %
109	Éducation physique	2	0	0 %	0 %	46 %
110	Techniques d'hygiène dentaire	3	3	100 %	0 %	80 %
144	Techniques de réadaptation physique	0	0	0 %	0 %	87 %
180	Soins infirmiers	0	0	0 %	0 %	90 %
201	Mathématiques	6	1	17 %	3 %	33 %
202	Chimie	0	0	0 %	18 %	20 %
203	Physique	2	0	0 %	5 %	8 %
310	Techniques auxiliaires de la justice	7	5	71 %	28 %	22 %
313	Techniques juridiques	6	2	33 %	0 %	60 %
320	Géographie	1	1	100 %	5 %	33 %
330	Histoire	1	1	100 %	18 %	25 %
332	Civilisations anciennes	1	1	100 %	17 %	33 %
340	Philosophie	2	0	0 %	9 %	24 %
350	Psychologie	7	5	71 %	0 %	50 %
381	Anthropologie	0	0	0 %	17 %	33 %
383	Économie	0	0	0 %	0 %	43 %
385	Sciences politiques	2	1	50 %	20 %	20 %
387	Sociologie	2	1	50 %	8 %	42 %
393	Techniques de documentation	0	0	0 %	0 %	64 %
401	Techniques administratives	4	3	75 %	0 %	52 %
412	Techniques de bureau	0	0	0 %	0 %	100 %
420	Informatique	6	2	33 %	12 %	20 %
510	Arts plastiques	0	0	0 %	0 %	100 %
520	Histoire de l'art	0	0	0 %	0 %	100 %
530	Cinéma	0	0	0 %	7 %	43 %

TABLEAU 47
Personnel de toutes catégories d'emploi apte à occuper un poste d'enseignante et d'enseignant excluant les personnes déjà en poste

Discipline		Total (nb)	Femmes (nb)	Femmes (%)	Sous-utilisation (%)	Femmes dans le corps d'emploi (%)
570	Design intérieur	2	2	100 %	21 %	
601	Lettres	6	5	83 %	4 %	46 %
604	Anglais	3	1	33 %	0 %	50 %
607	Espagnol	2	2	100 %		
609	Allemand	3	2	67 %		
	Regroupement				0 %	75 %

Exemple : Personne n'est apte à occuper un poste d'enseignant en biologie, en dehors des enseignants actuels.

Ce tableau présente le nombre de personnes provenant de toutes les catégories d'emploi du Collège (excluant les enseignantes et les enseignants déjà en poste) qui sont aptes à occuper un poste dans une discipline d'enseignement.

Nous remarquons dans ce tableau que dans plusieurs disciplines d'enseignement, des femmes possèdent les qualifications de base requises pour accéder à un emploi. De plus, dans dix disciplines présentant une sous-utilisation féminine, des femmes du Collège sont qualifiées pour assumer les responsabilités inhérentes à de tels postes.

Prenons la discipline 310 (Techniques auxiliaires de la justice). Sept personnes dont cinq femmes possèdent les qualifications requises pour y occuper un emploi et ainsi réduire la sous-utilisation féminine dans cette discipline.

4. PERSONNEL DE SOUTIEN

TABLEAU 48
Personnel de soutien apte à occuper un poste de soutien autre que le poste occupé présentement

Corps d'emploi	Total (nb)	Femmes (nb)	Femmes (%)	Sous-utilisation (%)	Femmes dans le corps d'emploi (%)
Soutien administratif					
Agente, agent de bureau, classe principale	4	0	0 %	0 %	50 %
Agente, agent de bureau, classe I	14	12	86 %	0 %	100 %
Agente, agent de bureau, classe II	15	9	60 %	0 %	60 %
Secrétaire, classe I	10	9	90 %	0 %	100 %
Secrétaire, classe II	18	15	83 %	0 %	100 %
Soutien paratechnique					
Opératrice, opérateur en informatique, classe I	1	1	100 %		
Apparitrice, appariteur	1	0	0 %		
Magasinière, magasinier, classe I	1	0	0 %		
Regroupement				24 %	24 %
Soutien technique					
Technicienne, technicien en travaux pratiques :					
• aux A.P.O.	2	0	0 %		
• département d'informatique	1	0	0 %		
• département des soins infirmiers	0	0	0 %		
• département des techniques de réadaptation physique	0	0	0 %		
• département d'hygiène dentaire	0	0	0 %		
• département de physique	0	0	0 %		
• département de cinéma	0	0	0 %		
• département de biologie	0	0	0 %		
• département de chimie	0	0	0 %		
• département de documentation	0	0	0 %		
• département d'anglais	0	0	0 %		
• département de géographie-histoire-civilisations	0	0	0 %		
• éducation des adultes	1	1	100 %		
Regroupement				0 %	65 %

TABLEAU 48
Personnel de soutien apte à occuper un poste de soutien autre que le poste occupé présentement

Corps d'emploi	Total (nb)	Femmes (nb)	Femmes (%)	Sous-utilisation (%)	Femmes dans le corps d'emploi (%)
Technicienne, technicien en administration	1	1	100 %	0 %	80 %
Technicienne, technicien en documentation	0	0	0 %		
Technicienne, technicien en arts graphiques	0	0	0 %		
Technicienne, technicien en audiovisuel	0	0	0 %		
Regroupement				6 %	44 %
Technicienne, technicien en informatique, classe principale	0	0	0 %		
Technicienne, technicien en informatique	3	0	0 %		
Technicienne, technicien en électronique	0	0	0 %		
Technicienne, technicien en mécanique du bâtiment	0	0	0 %		
Regroupement				24 %	0 %
Soutien ouvrier spécialisé					
Électricienne, électricien	0	0	0 %		
Tuyauteuse, tuyauteur	0	0	0 %		
Ouvrière certifiée d'entretien, ouvrier certifié d'entretien	0	0	0 %		
Mécanicienne, mécanicien de machines fixes	0	0	0 %		
Regroupement				2 %	0 %
Soutien ouvrier non spécialisé					
Manoeuvre	1	0	0 %		
Aide de métiers	0	0	0 %		
Conductrice, conducteur de véhicules légers	0	0	0 %		
Regroupement				43 %	0 %

Exemple : Une personne de la catégorie de personnel de soutien est apte à occuper un poste d'appariteur en dehors des personnes déjà en fonction.

Ce tableau présente le nombre de membres du personnel de soutien aptes à occuper un poste de soutien autre que celui occupé présentement.

Nous remarquons que pour occuper la plupart des postes de soutien administratif, un grand nombre de femmes sont qualifiées. Toutefois, ces postes, pour lesquels il y a un important bassin de femmes à l'interne, ne présentent pas de sous-utilisation.

Dans les autres groupes (paratechnique, technique, ouvrier), très peu de femmes possèdent les qualifications pour accéder aux corps d'emploi.

Précisons que dans le groupe de soutien ouvrier non spécialisé, la principale exigence requise par le Collège est de réussir le test de français. Il va sans dire que plusieurs femmes sont aptes à occuper ces fonctions même si le nombre de femmes indiqué dans le tableau est de zéro.

TABLEAU 49 Tableau synthèse Série 2			
Catégorie d'emploi	**Corps d'emploi existants dans la catégorie**	**Corps d'emploi auxquels des femmes du Collège peuvent accéder**	
	nb	**nb**	**%**
Personnel cadre et de gérance	15	11	73 %
Personnel professionnel	13	11	85 %
Personnel de soutien	24	7	29 %
Au total	52	29	56 %
	Disciplines existants dans la catégorie	**Disciplines auxquelles des femmes peuvent accéder**	
	nb	**nb**	**%**
Personnel enseignant	31	17	55 %

En bref...

Dans toutes les catégories, des femmes à l'emploi du Collège pourraient accéder à divers corps d'emploi si des postes étaient ouverts et, par conséquent, réduire la sous-utilisation féminine. **À titre d'exemple**, les données du tableau 49 nous montrent que des femmes en emploi au collège possèdent les qualifications exigées pour accéder à onze des quinze corps d'emploi de la catégorie de personnel cadre et de gérance.

TABLEAUX DE LA SÉRIE 3

1. PERSONNEL CADRE ET DE GÉRANCE

TABLEAU 50
Personnel cadre et de gérance apte à occuper un autre poste de cadre, de gérante et de gérant, un poste de professionnelle et de professionnel ou un poste d'enseignante et d'enseignant

Corps d'emploi	Cadres, Gérantes et Gérants			Professionnelles et Professionnels			Enseignantes et Enseignants		
	Total	nb. F	% F	Total	nb. F	% F	Total	nb. F	% F
Directrice générale, directeur général	1	0	0 %	1	0	0 %	1	0	0 %
Directrice, directeur des études	1	0	0 %	1	0	0 %	1	0	0 %
Directrice, directeur du Service des ressources matérielles	1	0	0 %	0	0	0 %	0	0	0 %
Directrice, directeur du Service des ressources humaines	1	0	0 %	1	0	0 %	1	0	0 %
Directrice, directeur des Services financiers	1	0	0 %	1	0	0 %	1	0	0 %
Secrétaire générale, secrétaire général	1	0	0 %	1	0	0 %	1	0	0 %
Directrice, directeur des Services aux étudiant-e-s	1	0	0 %	1	0	0 %	1	0	0 %
Coordonnatrice, coordonnateur de l'Éducation aux adultes	1	1	100 %	1	1	100 %	1	1	100 %
Coordonnatrice, coordonnateur du Service des ressources humaines	1	0	0 %	1	0	0 %	1	0	0 %
Coordonnatrice, coordonnateur du Service de l'informatique	1	0	0 %	0	0	0 %	0	0	0 %
Coordonnatrice, coordonnateur des Services aux étudiant-e-s	1	0	0 %	1	0	0 %	1	0	0 %
Adjointe, adjoint au directeur des études	3	1	33 %	3	1	33 %	3	1	33 %
Adjointe administrative, adjoint administratif	6	3	50 %	4	3	75 %	2	2	100 %
Régisseure, régisseur	3	0	0 %	0	0	0 %	0	0	0 %
Contremaîtresse, contremaître d'entretien spécialisé	1	0	0 %	0	0	0 %	0	0	0 %
AU TOTAL	24	5	21 %	16	5	31 %	14	4	29 %

Dans cette catégorie de personnel, sur 24 personnes, 5 sont des femmes. Toutes ces dernières possèdent les qualifications nécessaires pour occuper un autre poste de cadre et de gérante et un poste de professionnelle. Quatre d'entre elles peuvent enseigner.

Par exemple, trois adjointes administratives sont aptes à occuper un autre poste dans la catégorie personnel cadre et de gérance, un poste dans la catégorie de personnel professionnel et deux d'entre elles sont aptes à occuper un poste d'enseignante.

2. PERSONNEL PROFESSIONNEL

TABLEAU 51
Personnel professionnel apte à occuper un poste de cadre, de gérante et de gérant, un autre poste de professionnelle et de professionnel ou un poste d'enseignante et d'enseignant

Corps d'emploi	Cadres, Gérantes et Gérants			Professionnelles et Professionnels			Enseignantes et Enseignants		
	Total	nb. F	% F	Total	nb. F	% F	Total	nb. F	% F
Aide pédagogique individuelle, aide pédagogique individuel	1	1	100 %	4	2	50 %	2	2	100 %
Analyste	3	1	33 %	3	1	33 %	3	1	33 %
Conseillère, conseiller pédagogique	3	2	67 %	5	3	60 %	5	3	60 %
Conseillère, conseiller à la vie étudiante	0	0	0 %	1	1	100 %	1	1	100 %
Conseillère, conseiller en affaires étudiantes	0	0	0 %	0	0	0 %	1	0	0 %
Agente, agent de la gestion financière	1	1	100 %	0	0	0 %	1	1	100 %
Agente, agent d'information	0	0	0 %	1	1	100 %	0	0	0 %
Animatrice, animateur de pastorale	0	0	0 %	0	0	0 %	1	0	0 %
Bibliothécaire	1	0	0 %	1	0	0 %	1	0	0 %
Conseillère, conseiller en information scolaire et professionnelle	0	0	0 %	0	0	0 %	0	0	0 %
Spécialiste en moyens et techniques d'enseignement	1	1	100 %	0	0	0 %	1	1	100 %
Conseillère, conseiller d'orientation	0	0	0 %	6	4	67 %	1	0	0 %
Psychologue	0	0	0 %	5	1	0 %	1	1	0 %
AU TOTAL	10	6	60 %	22	13	59 %	18	10	56 %

Parmi les 34 professionnelles et professionnels, il y a 21 femmes ; 13 (61,9 %) d'entre elles possèdent la compétence pour occuper un autre poste de professionnelle, 6 (28,6 %) peuvent occuper un poste de cadre et de gérante et 10 (47,6 %), un poste d'enseignante.

Par exemple, parmi les trois femmes occupant présentement un poste d'aide pédagogique individuelle, une possède les compétences pour accéder à un poste de cadre ou de gérante ; deux pourraient occuper un autre poste de professionnelle et deux pourraient enseigner.

3. PERSONNEL ENSEIGNANT

TABLEAU 52
Personnel enseignant apte à occuper un poste de cadre, de gérante et de gérant, un poste de professionnelle et de professionnel ou un autre poste d'enseignante et d'enseignant

Discipline		Cadres, Gérantes et Gérants			Professionnelles et Professionnels			Enseignantes et Enseignants		
		Total	nb. F	% F	Total	nb. F	% F	Total	nb. F	% F
101	Biologie	0	0	0 %	0	0	0 %	0	0	0 %
109	Éducation physique	19	7	37 %	19	7	37 %	0	0	0 %
110	Techniques d'hygiène dentaire	1	1	100 %	1	1	100 %	0	0	0 %
144	Techniques de réadaptation physique	0	0	0 %	2	2	100 %	1	0	1 %
180	Soins infirmiers	4	2	50 %	3	2	67 %	3	2	67 %
201	Mathématiques	1	0	0 %	1	0	0 %	2	0	0 %
202	Chimie	1	0	0 %	0	0	0 %	0	0	0 %
203	Physique	0	0	0 %	0	0	0 %	0	0	0 %
310-313	Techniques auxiliaires de la justice et Techniques juridiques	10	3	30 %	1	1	100 %	2	1	50 %
320	Géographie	0	0	0 %	0	0	0 %	2	0	0 %
330	Histoire	0	0	0 %	0	0	0 %	2	1	50 %
332	Civilisations anciennes	0	0	0 %	0	0	0 %	0	0	0 %
340	Philosophie	0	0	0 %	4	0	0 %	1	0	0 %
350	Psychologie	0	0	0 %	14	8	57 %	1	0	0 %
381	Anthropologie	0	0	0 %	0	0	0 %	0	0	0 %
383	Économie	1	0	0 %	0	0	0 %	2	0	0 %
385	Sciences politiques	0	0	0 %	0	0	0 %	0	0	0 %
387	Sociologie	0	0	0 %	12	5	42 %	0	0	0 %
393	Techniques de documentation	0	0	0 %	11	7	64 %	5	2	40 %
401	Techniques administratives	20	10	50 %	20	11	55 %	2	1	50 %
412	Techniques de bureau	0	0	0 %	0	0	0 %	2	2	100 %
420	Informatique	1	1	100 %	1	1	100 %	7	1	14 %
510-520	Histoire de l'art et Arts plastiques	0	0	0 %	0	0	0 %	1	1	100 %
530	Cinéma	1	1	100 %	0	0	0 %	0	0	0 %
570	Design d'intérieur	0	0	0 %	0	0	0 %	0	0	0 %
601	Lettres	0	0	0 %	0	0	0 %	0	0	0 %
604	Anglais	1	0	0 %	0	0	0 %	1	1	100 %
607	Espagnol	0	0	0 %	0	0	0 %	0	0	0 %
609	Allemand	0	0	0 %	0	0	0 %	0	0	0 %
AU TOTAL		60	25	42 %	89	45	51 %	34	12	35 %

Dans cette catégorie de personnel, il y a 407 enseignants, dont 201 femmes. Parmi ces dernières, 25 (12,4 %) possèdent les qualifications pour accéder à un poste de cadre ou de gérante ; 45 (22,4 %) sont aptes à occuper un poste de professionnelle et 12 (6 %), un poste d'enseignante dans une autre discipline.

À titre d'exemple, nous constatons, dans ce tableau, que 19 personnes en éducation physique, dont sept femmes possèdent les qualifications requises pour accéder à un poste de cadre, de gérante et de gérant et à un poste de professionnelle et de professionnel. Ces postes sont probablement ceux de coordonnatrice et coordonnateur des Services aux étudiant-e-s et conseillère et conseiller à la vie étudiante, car ils exigent un diplôme de 1er cycle en éducation physique et une expérience professionnelle.

4. PERSONNEL DE SOUTIEN

TABLEAU 53

Personnel de soutien apte à occuper un poste de cadre, de gérante et de gérant, un poste de professionnelle et de professionnel, un poste d'enseignante et d'enseignant ou un autre poste de soutien

Corps d'emploi	Cadres, Gérantes et Gérants			Professionnelles et Professionnels			Enseignantes et Enseignants			Soutien		
	Total	nb. F	% F	Total	nb. F	% F	Total	nb. F	% F	Total	nb. F	% F
Agente, agent de bureau, classe principale	0	0	0 %	0	0	0 %	0	0	0 %	4	2	50 %
Agente, agent de bureau, classe I	1	1	100 %	0	0	0 %	0	0	0 %	13	13	100 %
Agente, agent de bureau, classe II	1	1	100 %	0	0	0 %	0	0	0 %	12	9	75 %
Secrétaire, classe I	1	1	100 %	1	1	100 %	0	0	0 %	9	9	100 %
Secrétaire, classe II	0	0	0 %	0	0	0 %	1	1	100 %	15	15	100 %
Opératrice, opérateur en informatique, classe I	0	0	0 %	0	0	0 %	0	0	0 %	1	1	100 %
Apparitrice, appariteur	0	0	0 %	0	0	0 %	0	0	0 %	4	1	25 %
Magasinière, magasinier, classe I	0	0	0 %	0	0	0 %	0	0	0 %	5	0	0 %
Technicienne, technicien en travaux pratiques :												
• aux A.P.O.	0	0	0 %	0	0	0 %	0	0	0 %	2	0	0 %
• département d'informatique	0	0	0 %	0	0	0 %	0	0	0 %	2	1	50 %
• département des soins infirmiers	0	0	0 %	0	0	0 %	0	0	0 %	2	2	100 %
• département des techniques de réadaptation physique	0	0	0 %	0	0	0 %	0	0	0 %	1	1	100 %
• département d'hygiène dentaire	0	0	0 %	0	0	0 %	0	0	0 %	1	1	100 %
• département de physique	0	0	0 %	0	0	0 %	0	0	0 %	2	0	0 %
• département de cinéma	0	0	0 %	0	0	0 %	1	1	100 %	1	1	100 %
• département de biologie	0	0	0 %	0	0	0 %	0	0	0 %	2	2	100 %
• département de chimie	0	0	0 %	0	0	0 %	0	0	0 %	1	1	100 %
• département de documentation	0	0	0 %	0	0	0 %	0	0	0 %	1	0	0 %
• département d'anglais	0	0	0 %	0	0	0 %	0	0	0 %	1	0	0 %
• département de géographie-histoire-civilisations	0	0	0 %	0	0	0 %	0	0	0 %	1	1	100 %
• éducation des adultes	0	0	0 %	0	0	0 %	0	0	0 %	1	1	100 %
Technicienne, technicien en administration	4	3	75 %	2	1	50 %	0	0	0	4	4	100 %
Technicienne, technicien en documentation	0	0	0 %	0	0	0 %	0	0	0 %	6	4	66 %
Technicienne, technicien en arts graphiques	0	0	0 %	0	0	0 %	0	0	0 %	1	0	0 %
Technicienne, technicien en audiovisuel	0	0	0 %	0	0	0 %	0	0	0 %	2	0	0 %
Technicienne, technicien en [illegible] informatique, classe principale	0	0	0 %	0	0	0 %	0	0	0 %	2	0	0 %
Technicienne, technicien en informatique	0	0	0 %	0	0	0 %	0	0	0 %	1	0	0 %
Technicienne, technicien en électronique	1	0	0 %	0	0	0 %	0	0	0 %	1	0	0 %
Technicienne, technicien en mécanique du bâtiment	0	0	0 %	0	0	0 %	0	0	0 %	1	0	0 %
Électricienne, électricien	0	0	0 %	0	0	0 %	0	0	0 %	1	0	0 %
Tuyauteuse, tuyauteur	0	0	0 %	0	0	0 %	0	0	0 %	1	0	0 %
Ouvrière certifiée d'entretien, ouvrier certifié d'entretien	0	0	0 %	0	0	0 %	0	0	0 %	3	0	0 %
Mécanicienne, mécanicien de machines fixes	0	0	0 %	0	0	0 %	0	0	0 %	3	0	0 %
Manœuvre	0	0	0 %	0	0	0 %	0	0	0 %	1	0	0 %
Aide de métiers	0	0	0 %	0	0	0 %	0	0	0 %	1	0	0 %
Conductrice, conducteur de véhicules légers	0	0	0 %	0	0	0 %	0	0	0 %	1	0	0 %
AU TOTAL	8	6	75 %	3	2	67 %	2	2	100 %	111	69	62 %

Dans cette catégorie de personnel, nous remarquons que les possibilités de mobilité à l'interne existent chez les personnels de soutien administratif et technique.

Dans le cas du personnel de soutien administratif, 3 femmes sur 56 (5,4 %) possèdent les qualifications requises pour accéder à un poste de cadre et de gérante. Une d'entre elles peut envisager un poste de professionnelle et une autre, un poste d'enseignante.

Concernant le personnel de soutien technique, trois femmes sur vingt-et-une sont aptes à occuper un poste de cadre et de gérante, une, un poste de professionnelle et une autre, un poste d'enseignante. À titre d'exemple, quatre femmes occupant un poste de technicienne en administration sont aptes à occuper un autre poste de soutien, alors que trois d'entre elles sont aptes à occuper un poste de cadre et de gérante et qu'une d'entre elles possède les qualifications pour occuper un poste de professionnelle.

Nous remarquons que parmi le personnel de soutien, plusieurs femmes pourraient accéder à un autre poste de soutien, principalement chez le personnel de soutien administratif et technique.

TABLEAU 54
Tableau synthèse
Série 3

Catégorie d'emploi auxquelles des femmes du Collège peuvent accéder	Catégorie d'origine des femmes							
	Cadre et de gérance	Professionnel	Enseignant	Soutien				Total
				Administratif	Technique	Paratechnique	Ouvrier	
	rb	rb	rb	rb	rb	rb	rb	rb
Cadre et de gérance	5	6	25	3	3	0	0	42
Professionnel	5	13	45	1	1	0	0	65
Enseignant	4	10	12	1	1	0	0	28
Soutien	NC*	NC	NC	48	18	2	0	68*

NC* Non compilé

* Soixante-huit femmes provenant de la catégorie de personnel de soutien sont aptes à occuper d'autres postes dans cette catégorie que celui qu'elles occupent présentement.

En bref...

Dans le collège, 42 femmes provenant de toutes les catégories d'emploi possèdent les qualifications et les exigences requises leur permettant de postuler un poste de cadre et gérante ; 65, un poste de professionnelle ; 28, un poste d'enseignante. Nous constatons également qu'aucune femme à l'emploi du Collège provenant de la catégorie de personnel de soutien ne possède les qualifications requises pour accéder à un corps d'emploi de soutien ouvrier spécialisé (par exemple, électricien).

ANALYSE DE PERCEPTIONS

Dans cette section, nous vous présentons en introduction, les objectifs, la méthodologie de l'analyse ainsi que l'analyse elle-même. Dans un premier temps, nous vous entretiendrons des perceptions de l'ensemble du personnel et, finalement, des perceptions des femmes cadres et gérantes du Collège.

INTRODUCTION

Avant de tenter d'expliquer, par l'analyse du système d'emploi, la sous-utilisation féminine observée, nous en sommes à l'étape où il convient de rendre compte des perceptions du milieu par rapport à la situation des femmes en emploi dans le collège et aussi par rapport aux attentes suscitées par le programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes.

OBJECTIF DE L'ANALYSE DES PERCEPTIONS

L'étude des perceptions du milieu relativement au système d'emploi et au programme d'accès à l'égalité vise à connaître la perception de l'ensemble du personnel et celle des femmes cadres et gérantes en ce qui a trait à la place des femmes au collège, aux pratiques du système d'emploi et à l'implantation éventuelle de mesures de correction des pratiques discriminatoires.

Il ne s'agit pas ici de faire une analyse exhaustive des perceptions liées aux pratiques de gestion au collège. Il s'agit plutôt d'examiner les modes de pensée qui les sous-tendent et qui peuvent expliquer la perpétuation des inégalités observées entre les femmes et les hommes dans les analyses précédentes. Il ne s'agit pas non plus de trouver des coupables à travers cette analyse. La discrimination est un phénomène systémique et historique auquel nous devons répondre par une correction systémique de la situation. D'où la nécessité d'aller s'enquérir des perceptions du milieu liées à l'accès à l'égalité en emploi pour les femmes au collège.

MÉTHODOLOGIE

Le processus de travail mis en oeuvre pour atteindre l'objectif de l'analyse des perceptions a consisté à identifier les éléments du système d'emploi à examiner. Nous avons retenu les éléments les plus susceptibles de nous permettre d'identifier, compte tenu des résultats des premières analyses, les obstacles éventuels à l'intégration en toute équité des femmes en emploi au collège.

Les perceptions du milieu en regard du programme d'accès à l'égalité et de la place faite aux femmes au collège, perceptions qui illustrent la culture et les cultures du milieu à ce sujet, ont été saisies à travers un questionnaire de perceptions adressé à l'ensemble du personnel, et à travers un atelier de perceptions en ce qui concerne le personnel cadre et de gérance féminin.

L'ANALYSE DE PERCEPTIONS : L'ENSEMBLE DU PERSONNEL

Le questionnaire de perceptions a été administré, en mai 1994, à l'ensemble des membres du personnel du Collège. Le taux de réponse global a été de 38 %. Les taux de réponse au questionnaire se distribuent comme suit, selon les différentes catégories d'emploi :

- 61 % chez les cadres, gérantes et gérants ;
- 46 % pour le personnel de soutien ;
- 51 % chez les professionnelles et professionnels ;
- 33 % pour le personnel enseignant.

La proportion de femmes ayant répondu au questionnaire a été de 61 % et celle des hommes, de 39 %.

Quant à la valeur des réponses, elle vaut, à notre avis, ce que valent les sondages d'opinion sérieux ; nous ne saurions prétendre à une enquête scientifique compte tenu du type même de questionnaire et de ses limites. Nous ajoutons que ce questionnaire a déjà été utilisé par d'autres collèges.

Comme vous le constaterez, nous avons regroupé les données recueillies par sujet dans le but d'en faciliter la lecture. Nous avons également choisi de vous présenter les réponses que nous jugions les plus significatives.

Nous avons utilisé l'échelle suivante pour notre analyse. Les termes utilisés dans cette échelle correspondent à des pourcentages déterminés des répondantes et des répondants.

Échelle

Termes	Pourcentages des répondantes et des répondants
- très forte proportion	86 % et plus
- forte proportion	71 % à 85 %
- majorité	51 % à 70 %
- faible proportion ou peu	21 % à 50 %
- très faible proportion ou très peu	0 % à 20 %
- la moitié	48 % à 52 %
- le tiers	31 % à 35 %

Globalement, voici l'information que les réponses nous ont fournie.

1. L'EMBAUCHE

La moitié (52 %) des répondantes et des répondants originant du personnel de soutien technique sont en désaccord avec des mesures donnant une priorité aux femmes à l'embauche. Par contre, la majorité (70 %) des répondantes du personnel de soutien administratif sont en accord avec ces mesures, ce qui est nettement supérieur au pourcentage global d'accord de 55 %. Nous avons également noté que la majorité des répondants sont en désaccord avec ces mesures.

La moitié (52 %) des répondantes et des répondants du personnel de soutien technique sont convaincus qu'en ce moment, les hommes sont favorisés à l'embauche. Il s'agit surtout de répondantes (71 %). Par contre, les membres des autres catégories de personnel sont convaincus du contraire, principalement ceux du personnel cadre et de gérance (100 %).

Une faible proportion (34 %) des répondantes et des répondants croient qu'il y a des emplois qui ne peuvent être occupés que par des hommes. Cette croyance est partagée à peu près également entre les femmes et les hommes. Toutefois, la moitié du personnel cadre et de gérance et du personnel de soutien administratif possède cette conviction.

Un faible pourcentage (36 %) des répondantes croit que si une femme est engagée dans une entreprise où il y a un programme d'accès à l'égalité, on pensera toujours qu'on aurait pu engager une personne plus compétente si le programme n'avait pas existé. Ce sentiment est partagé par les hommes dans la même proportion. Il est toutefois plus faible chez le personnel professionnel et le personnel de soutien administratif.

2. LES RAISONS POUR LESQUELLES LES FEMMES TRAVAILLENT

Une très forte proportion (93 % et plus) des personnes interrogées sont d'avis que les femmes travaillent principalement pour se réaliser en tant que personne, pour poursuivre une carrière et pour être indépendante financièrement aujourd'hui et dans le futur. 73 % croient qu'elles travaillent aussi par obligation financière. Un moins grand nombre (56 %) de personnes disent que les femmes travaillent pour permettre à la famille des dépenses de luxe ou des achats supplémentaires. Enfin, très peu (19 %) pensent qu'elles travaillent pour se désennuyer.

3. LA PERFORMANCE AU TRAVAIL

Nous notons que dans un secteur non traditionnel, une femme doit travailler plus fort pour être reconnue ; cette perception est plus manifeste chez les femmes que chez les hommes et c'est dans les catégories de personnel de soutien administratif, cadre et de gérance et professionnel que cette perception est la plus marquée (83 % à 100 %).

Une forte proportion (73 %) des répondantes et des répondants pensent qu'une femme doit faire ses preuves pour que nous ayons confiance en elle ; cette impression est plus partagée par le personnel de soutien administratif (91 %) et beaucoup moins par le personnel cadre et de gérance (57 %). Par contre, dans cette dernière catégorie, nous remarquons que 53 % des femmes sont en accord avec cette affirmation contre 20 % chez les hommes.

Une forte proportion (72 % et plus) ne croit pas qu'au travail nous avons plus confiance en un homme qu'en une femme, que les femmes sont généralement moins concentrées au travail que les hommes et qu'elles résistent moins bien au stress.

36 % du personnel cadre et de gérance est en accord avec l'énoncé qu'une femme oeuvrant dans un secteur non traditionnel a quelque chose à prouver. Chez le personnel professionnel et le personnel de soutien administratif, 23 % sont en accord avec cet énoncé. Dans les deux autres catégories de personnel, le pourcentage d'accord est d'environ 14 %.

Compte tenu de leur souci du détail, les femmes doivent demeurer dans les secteurs traditionnellement féminins : un très fort pourcentage (95 %) est en désaccord avec cette affirmation.

Environ le tiers du personnel de toutes les catégories, (à l'exception de la catégorie personnel professionnel) pense que les femmes sont des professeures plus à l'écoute de leurs étudiantes et étudiants que les professeurs. 78 % du personnel professionnel est en désaccord.

26 % des membres du personnel enseignant croient que les professeures ont plus de problèmes de discipline en classe que leurs confrères. Ailleurs, ce sentiment est loin d'être partagé.

4. LA FAMILLE

Les répondantes et les répondants sont fortement en accord, à plus de 78 % dans toutes les catégories, avec l'affirmation voulant que les obligations familiales nuisent plus à la carrière des femmes qu'à celle des hommes. Un fort pourcentage des répondants sont en accord avec cette affirmation (71 %).

Une faible proportion (23 %) des personnes interrogées appartenant au personnel de soutien technique pensent que les femmes sont moins performantes dans leur carrière que les hommes car elles font passer leur travail professionnel après leur famille. 16 % des répondantes et 13 % des répondants partagent ce sentiment.

Un faible pourcentage des répondants se jugent des employés plus stables que les femmes ; les femmes ne partagent généralement pas cet avis (75 %). La moitié du personnel cadre et de gérance croit également que les hommes sont des employés plus stables.

Nous notons un très fort désaccord dans toutes les catégories de personnel avec le fait que les femmes qui vivent en couple cesseraient de travailler si leur conjoint gagnait une somme équivalente à celle que lui et elle gagnent ensemble ; cependant, chez le personnel de soutien administratif, 22 % des personnes interrogées adhèrent à cet énoncé.

Une faible proportion (21 %) des répondantes et des répondants provenant du personnel cadre et de gérance et du personnel de soutien administratif estiment que dans un couple, la carrière de l'homme est plus importante que celle de la femme. De façon générale, les femmes partagent davantage cette opinion (18 %) que les hommes (11 %).

5. L'AUTORITÉ

Quand nous affirmons que les femmes font et que les hommes font faire, cette conviction est celle de la majorité du personnel de soutien administratif (61 %). Seulement 14 % du personnel cadre et de gérance partage cet avis.

Il y a un très faible pourcentage des répondantes et des répondants, dans toutes les catégories de personnel, qui croient que les femmes sont trop émotives pour occuper une fonction d'autorité. Cette croyance est davantage celle des hommes (13 %) que celle des femmes (2 %).

Environ le tiers des répondantes et des répondants des catégories de personnel cadre et de gérance et de personnel de soutien technique estiment que pour réussir à se faire respecter dans une fonction d'autorité, une femme se doit d'être froide et de faire oublier aux gens qui l'entourent qu'elle est une femme.

De façon générale, nous ne notons aucune résistance majeure au fait de travailler en ayant pour supérieure immédiate une femme. Toutefois, une faible proportion du personnel cadre et de gérance ne serait pas à l'aise dans cette situation.

Un faible pourcentage des répondantes et des répondants du personnel cadre et de gérance (29 %) et du personnel de soutien administratif (24 %) disent préférer un homme comme supérieur immédiat. 22 % du personnel de soutien technique partage cet avis.

6. LES MODÈLES À TRANSMETTRE

Les répondantes et les répondants des diverses catégories d'emploi sont d'accord à dire que nous accordons socialement plus d'importance à la carrière de l'homme qu'à celle de la femme et ce, dans une forte proportion (71 %). La majorité (57 %) du personnel cadre et de gérance est en désaccord avec cette croyance.

Le modèle voulant qu'il y ait, au collège, autant de femmes que d'hommes à tous les niveaux de responsabilité est important pour une très forte proportion (84 %) des répondantes et des répondants. Cette volonté est partagée entre les catégories de personnel dans des proportions allant de 67 % à 92 %. En général, les répondantes trouvent cela plus important que les répondants.

Les catégories de personnel de soutien administratif, enseignant et professionnel croient, dans une forte proportion (85 %, 79 %, 83 %), que la qualité du travail (climat, organisation, etc.) sera améliorée s'il y a une proportion équitable de femmes et d'hommes dans les différentes catégories d'emploi ; chez le personnel cadre et de gérance et le personnel de soutien technique, cette conviction est légèrement (69 %, 70 %) moins marquée.

7. LES RÉUNIONS

Une très faible proportion (13 %) des personnes interrogées ont l'impression que, dans les réunions, les femmes ne prennent pas la parole aussi souvent que les hommes.

Ces mêmes personnes croient que les femmes ne prennent pas la parole aussi souvent que les hommes d'abord parce qu'elles sont trop gênées, ensuite parce qu'elles sentent qu'elles n'ont pas la crédibilité du groupe et enfin, parce qu'elles n'ont rien à dire.

8. LES COMITÉS

La forte majorité (80 %) des répondantes et des répondants ne croient pas qu'au travail, la répartition des tâches et les nominations sur les comités tiennent compte du sexe des personnes.

9. LES ASPECTS DU TRAVAIL AU COLLÈGE

9.1 LES LIEUX DE TRAVAIL

Un faible pourcentage (34 %) des répondantes et des répondants et (46 %) des membres interrogés provenant du personnel de soutien technique croient que les lieux de travail ne sont pas exempts de danger concernant la sécurité. Cette opinion est partagée davantage par les femmes que par les hommes.

Près de la moitié (42 %) des répondantes et des répondants et 48 % des enseignantes et des enseignants croient que les lieux de travail ne sont pas exempts de danger concernant la santé. Il est étonnant de constater que le personnel cadre et de gérance juge à 100 % que les lieux de travail sont sécuritaires du point de vue de la santé. Cet avis est davantage celui de l'ensemble des femmes que celui de l'ensemble des hommes.

Un fort pourcentage (72 %) des répondantes et des répondants du personnel de soutien administratif estiment que les lieux de travail présentent un danger concernant le harcèlement sexuel. Cette opinion est partagée par une faible proportion (21 %) du personnel cadre et de gérance. Les femmes partagent davantage cette croyance que les hommes.

9.2 LES CONDITIONS DE TRAVAIL

Le tiers des répondantes et des répondants du personnel de soutien technique jugent que les conditions de travail ne favorisent pas, d'une manière générale, l'initiative. Très peu (7 %) de membres du personnel cadre et de gérance partagent cette opinion.

La totalité des répondantes et des répondants du personnel cadre et de gérance estiment que l'ensemble des conditions de travail favorisent la collaboration. Un faible pourcentage (25 %) du personnel de soutien technique est d'avis contraire.

Une faible proportion (21 %) des enseignantes et des enseignants croient que l'ensemble des conditions de travail ne favorisent pas le respect mutuel. 9 % du personnel de soutien administratif interrogé partage cet avis.

Les répondantes et les répondants du personnel de soutien technique jugent, dans une faible proportion (27 %), que l'atmosphère de travail ne permet pas d'avoir confiance en soi, ni de se sentir plutôt bien au travail. La totalité des répondantes et répondants du personnel cadre et de gérance pensent le contraire.

Un faible pourcentage des personnes interrogées provenant du personnel enseignant (27 %) et du personnel de soutien technique (26 %) estiment que leur travail n'est pas valorisé par les gens qui les entourent. De façon

générale, 21 % des femmes et 25 % des hommes partagent cet avis. Quant au personnel cadre et de gérance, une très forte proportion (93 %) trouve que leur travail est valorisé.

9.3 L'ENVIRONNEMENT GLOBAL

La moitié des personnes interrogées provenant du personnel de soutien technique et 40 % du personnel enseignant jugent que l'environnement global du collège ne répond pas à leurs critères de qualité de vie. Très peu (14 %) de répondantes et de répondants du personnel cadre et de gérance partagent cette opinion.

Près de la moitié des répondantes et des répondants du personnel enseignant (46 %) et du personnel de soutien technique (44 %) ainsi que le tiers du personnel de soutien administratif croient que l'environnement global du collège ne favorise pas leur efficacité. 42 % des répondantes partagent cet avis.

9.4 LE POIDS D'UNE INTERVENTION

La moitié des répondantes et des répondants du personnel professionnel et 45 % du personnel enseignant croient que leur intervention a du poids auprès de l'administration du collège. Un faible pourcentage du personnel de soutien technique (27 %) et du personnel de soutien administratif (23 %) partage cette croyance.

Près du tiers des répondantes et des répondants du personnel enseignant croient que leur intervention n'a pas de poids auprès de leur supérieure ou supérieur immédiat. Globalement, 28 % des femmes et 24 % des hommes sont du même avis.

Une très faible proportion des répondantes et des répondants du personnel de soutien technique (15 %) et du personnel enseignant (14 %) estiment que leur intervention n'a pas de poids auprès de leurs collègues. La totalité des répondantes et des répondants du personnel cadre et de gérance estiment le contraire.

9.5 LE PERFECTIONNEMENT

La majorité des répondantes et des répondants du personnel de soutien technique (56 %) et près de la moitié du personnel professionnel (44 %) trouvent que les possibilités de perfectionnement offertes actuellement ne sont pas satisfaisantes.

La majorité (63 %) des répondantes et des répondants du personnel de soutien technique jugent que les possibilités de perfectionnement offertes actuellement ne soutiennent pas leur cheminement professionnel. Ce

sentiment est partagé par les hommes et les femmes dans la même proportion, soit 29 %. Toutefois, un faible pourcentage (15 %) du personnel cadre et de gérance est du même avis.

9.6 L'ÉGALITÉ DES CHANCES

Plus du tiers des répondantes et des répondants croient que l'égalité des chances en emploi n'est pas chose acquise. Seulement 27 % des répondants partagent cet avis.

9.7 LE PLAN D'ACTION SUR L'ACCÈS À L'ÉGALITÉ

Nous notons un très fort accord (93 %) dans toutes les catégories, avec l'affirmation voulant que les comités de sélection soient mixtes.

Globalement, les femmes sont plus en accord pour que le Collège procède à la recherche active de candidatures féminines pour tout emploi où les femmes sont sous-représentées et que soit favorisée, à compétence égale, l'embauche de femmes là où elles sont sous-représentées. Dans toutes les catégories d'emploi, la majorité des répondantes et des répondants sont en accord (82 % et 91 %) avec ces points de vue.

Seulement 5 % de nos répondantes et de nos répondants croient qu'il n'est pas nécessaire de favoriser, chez les personnels, la prise de conscience de l'influence des stéréotypes sexistes dans le développement des étudiantes et des étudiants et dans les rapports des hommes et des femmes à la vie professionnelle.

Une forte majorité (78 %) du personnel de toutes les catégories d'emploi est d'accord avec l'idée de favoriser l'aménagement des horaires de travail en fonction des responsabilités parentales. Cet intérêt est plus marqué dans les catégories de personnel de soutien administratif et de personnel professionnel dans lesquelles nous dénombrons, au collège, plus de femmes que d'hommes.

Pour ce qui est de favoriser l'aménagement des horaires de travail pour permettre la participation de toutes et de tous à divers comités ou autres activités du Collège, les répondantes et les répondants manifestent leur accord dans une très forte proportion (de 87 % à 100 %). Un peu moins de la moitié (46 %) du personnel cadre et de gérance est en désaccord avec cette idée.

Quant au désir d'offrir un soutien aux femmes qui désirent se perfectionner en vue de l'obtention d'un poste, 73 % des personnes interrogées sont d'accord. Cependant, les avis sont partagés entre les catégories d'emploi : les taux varient de 55 % pour le personnel cadre et de gérance à 91 % pour le personnel de soutien administratif.

L'ANALYSE DE PERCEPTIONS : LES FEMMES CADRES ET LES GÉRANTES

Un atelier de perceptions a réuni quatre des cinq femmes cadres et gérantes du Collège. Cet atelier visait à recueillir les opinions et les perceptions des femmes quant à la place qu'elles occupent au sein de l'institution, aux difficultés qu'elles rencontrent en tant que femmes dans l'exercice de leurs fonctions, et à la nécessité d'implanter un programme d'accès à l'égalité des femmes en emploi au collège. En somme, cet atelier a traité de trois axes de questionnement, c'est-à-dire les obstacles, les besoins et les attentes.

Nous avons choisi de faire appel à une consultante pour animer cette rencontre, afin de favoriser une certaine forme d'objectivité et de neutralité, croyant ainsi que les femmes présentes pourraient s'exprimer plus librement. Nous avons assumé le rôle d'observatrices-participantes, conscientes de l'influence de notre présence, et en même temps soucieuses de ne pas trop intervenir pour laisser libre cours à la discussion.

Nous avons bâti, avec l'aide de cette consultante, un canevas de discussion. Des invitations ont été envoyées à toutes les femmes cadres et gérantes du Collège. Nous tenterons maintenant de rendre compte, le plus fidèlement possible, de cette rencontre. N'oublions pas que ce sont des perceptions. Elles ne tiennent pas compte de l'ensemble du contexte et ne peuvent donc que refléter un point de vue partiel et partial.

Dans le compte-rendu qui suit, nous reprenons certains des aspects traités dans le sondage sur les perceptions de l'ensemble du personnel du Collège présenté dans les pages précédentes.

1. L'EMBAUCHE

Dans l'analyse des perceptions de l'ensemble du personnel, nous avons constaté que le personnel cadre et de gérance est convaincu que les hommes ne sont pas favorisés à l'embauche, par rapport aux femmes.

De l'avis des participantes, les qualifications exigées pour les postes de leur catégorie d'emploi sont élevées. Plus le niveau hiérarchique est élevé, plus le nombre d'années d'expérience pertinente exigées est grand. Cela a comme effet de défavoriser les femmes car plusieurs d'entre elles n'ont pas encore atteint le nombre d'années d'expérience requis. De plus, pour accéder au niveau de cadre supérieur, une expérience en gestion est normalement requise. Selon certaines participantes, il y aurait lieu de revoir la pertinence de quelques-unes de ces exigences.

Quant au processus de sélection, elles jugent qu'il est équitable pour les femmes et les hommes.

Ajoutons à cela qu'il y a peu de mouvements de personnel dans cette catégorie. En effet, 67% du personnel a plus de dix années de service au collège. Et, il n'y a qu'un poste par corps d'emploi. Cela a comme conséquence de créer une immobilité du personnel et, selon l'avis des femmes, ce n'est pas nécessairement sain pour l'organisation.

2. LA PERFORMANCE AU TRAVAIL

Les résultats du questionnaire de perceptions nous indiquent que des membres du personnel cadre et de gérance croient qu'une femme doit travailler plus fort pour être reconnue. Certaines des femmes cadres rencontrées nous ont dit ne pas avoir l'impression de devoir fournir plus de travail que les hommes de leur catégorie d'emploi. Par contre, ce sentiment n'est pas partagé par l'ensemble. En effet, d'autres femmes cadres perçoivent que certains cadres ne s'attendent pas à la même performance de la part des femmes : « Ils attendent plus car nous donnons plus », disent-elles.

Certaines participantes sont convaincues que les femmes doivent faire leurs preuves pour que les hommes aient confiance en elles. Selon leur avis, l'homme cadre est perçu comme étant un expert, comme quelqu'un de compétent, surtout dans des champs traditionnellement masculins comme la gestion budgétaire.

3. LA FAMILLE

Les résultats du sondage de perceptions distribué à l'ensemble du personnel nous indiquent que les répondantes et les répondants sont fortement en accord, à plus de 78%, dans toutes les catégories d'emploi, avec l'affirmation voulant que les obligations familiales nuisent plus à la carrière des femmes qu'à celle des hommes.

L'emploi de cadre ou de gérante implique que les personnes doivent souvent travailler plus tard, c'est-à-dire en dehors des heures normales de travail du personnel, de façon à ne pas être dérangées. De l'avis des participantes, les femmes ne se sentent pas à l'aise de dire qu'elles ne peuvent rester un soir parce qu'elles ont des enfants. Selon elles, il n'y a pas beaucoup de tolérance face aux obligations familiales des femmes. La situation évoluera quand les hommes assumeront la charge de leurs enfants suite à un changement dans leur vie familiale (exemples : divorce, changement de travail de la conjointe). Les femmes cadres et gérantes doivent s'organiser. Elles doivent trouver des moyens tels embaucher une aide domestique, renoncer à être une superwoman ou s'assurer que le conjoint fasse sa part.

4. L'AUTORITÉ

Dans le sondage sur les perceptions de l'ensemble du personnel, une plus grande proportion d'hommes que de femmes croit que les femmes sont trop émotives pour occuper un poste d'autorité. Toutefois, cette proportion est faible.

Nous avons discuté de cet aspect émotif du tempérament féminin. Ces femmes croient qu'il ne faut pas qu'elles laissent paraître leur émotivité car elles sentent que plusieurs hommes l'interprèteront comme un manque de contrôle de soi. Par contre, les hommes ne l'exprimeront pas ouvertement ; il y a beaucoup de «non dit», disent-elles. De l'avis de ces femmes, pour être cadre, il ne faut pas être trop sensible ; il faut avoir l'air forte.

5. LES CONDITIONS DE TRAVAIL

Les femmes cadres que nous avons rencontrées croient que l'adéquation entre les responsabilités d'un poste d'autorité et ses avantages n'est pas optimale.

Au niveau pécuniaire, la rémunération des gérantes est plafonnée à un niveau de salaire moins élevé que celui des professionnelles. Il arrive ainsi qu'elles supervisent des personnes qui gagnent plus. Et, pour la catégorie de personnel cadre et de gérance, les heures supplémentaires ne sont pas rémunérées.

Concernant d'autres conditions de travail, elles ne peuvent prendre de congé mi-temps, ni envisager un travail à temps partiel. Selon elles, «un travail de cadre, ça ne se divise pas». De plus, elles n'ont pas accès à une banque de congés de maladie.

Malgré ces quelques inconvénients, ces femmes nous disent qu'il y a des compensations à assumer des fonctions de cadre et de gérante. Elles ont, entre autres, le pouvoir de changer des choses.

6. LES MODÈLES À TRANSMETTRE

Comme nous l'avons constaté dans les résultats du sondage de perceptions, le modèle voulant qu'il y ait, au collège, autant de femmes que d'hommes à tous les niveaux de responsabilité est important pour une très forte proportion (84%) des répondantes et des répondants.

Le Comité de régie du Collège est une instance décisionnelle représentant tous les directeurs de service. Étant donné qu'aucune femme n'occupe cette fonction, les femmes cadres et gérantes ne peuvent prendre une part active dans les discussions concernant l'avenir du Collège et les stratégies à développer. Elles discutent ainsi de ces domaines de décision par personne interposée. Ce qui n'est pas du tout la même chose, selon elles.

De l'avis des participantes, il est essentiel que des femmes cadres et gérantes participent au Comité de régie. Ces femmes doivent avoir la possibilité de présenter elles-même leur vision face au projet éducatif du Collège. Elles ont une autre façon de voir les choses ; elles sont souvent plus pratiques, plus terre à terre. Tout cela ne peut qu'influencer de façon bénéfique les décisions qui sont prises.

CONCLUSION

Rappelons que l'objectif premier de ces enquêtes était de connaître les perceptions de tout le personnel en matière d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes et de faire ressortir les éléments pouvant donner lieu à des situations discriminatoires de façon à mieux cibler les pratiques à étudier dans l'analyse du système d'emploi.

Toutefois, un objectif sous-jacent et tout aussi important était de permettre à toute personne à l'emploi du Collège d'être saisie du questionnement sur l'accès à l'égalité en emploi pour les femmes et sur la place des femmes au travail.

ANALYSE DU SYSTÈME D'EMPLOI

Dans cette section, nous vous présentons en introduction, les objectifs, la perspective et la méthodologie de l'analyse du système d'emploi. Nous poursuivrons avec l'analyse elle-même de ce système.

INTRODUCTION

L'analyse du système d'emploi constitue, parallèlement à la détermination de la sous-utilisation féminine, la seconde dimension du diagnostic préalable à l'élaboration d'un programme d'accès à l'égalité. Elle complète les analyses d'effectifs et de disponibilité externe qui ont été présentées dans les chapitres antérieurs. Ces analyses nous ont permis de découvrir dans quels emplois les femmes sont sous-utilisées. La présente analyse nous aide à dégager ce qui a pu causer cette sous-utilisation.

Précisons que même en l'absence de sous-utilisation, une analyse du système d'emploi peut s'avérer nécessaire pour déceler les politiques ou les pratiques discriminatoires.

> Le **système d'emploi** se définit comme l'ensemble des modes de gestion, c'est-à-dire les politiques et les pratiques de gestion qu'un organisme adopte en vue d'acquérir, de gérer et de développer ses ressources humaines. Le système d'emploi s'inscrit dans une culture organisationnelle propre à chaque organisation. Cette culture est le reflet des valeurs prédominantes de l'organisme et elle influence par le fait même le système d'emploi en place.
>
> L'**analyse du système d'emploi** consiste en un examen de l'ensemble des politiques et des pratiques, formelles et informelles, de gestion des ressources humaines.

OBJECTIF DE L'ANALYSE DU SYSTÈME D'EMPLOI

L'objectif de l'analyse du système d'emploi est d'identifier, dans le système d'emploi, les politiques ou les pratiques qui ont, qui ont pu ou qui pourraient avoir des effets discriminatoires, notamment à l'égard des femmes.

PERSPECTIVE DE L'ANALYSE

La perspective qui doit orienter l'analyse du système d'emploi se résume à la question suivante : Les politiques et les pratiques en usage dans le collège peuvent-elles avoir ou avoir eu des résultats ou des effets discriminatoires, à l'égard des femmes en particulier ?

> Selon la Commission des droits de la personne[10], « une politique ou une pratique est considérée comme ayant un effet discriminatoire si elle crée une distinction, une exclusion ou une préférence. »

---

10 Commission des droits de la personne du Québec, Guide d'élaboration d'un programme volontaire, Cahier 3, 1988, Introduction.

Deux principes seront observés tout au long de cette analyse :

- l'examen des pratiques et des politiques sera abordé sous l'angle de leur effet ou de leur potentiel discriminatoire ;

- l'analyse permettra de porter un jugement sur les modes de gestion et non sur les gestionnaires. Il ne s'agira donc pas d'examiner l'organisation sous l'angle de l'efficacité administrative. L'analyse sera plutôt abordée et présentée dans la perspective d'une recherche de barrières systémiques qui ont un effet discriminatoire en emploi.

MÉTHODOLOGIE

Pour arriver à identifier, dans le système d'emploi, les politiques ou les pratiques qui ont, qui ont pu ou qui pourraient avoir des effets discriminatoires, à l'égard des femmes en particulier, nous devons examiner les diverses composantes de la gestion des ressources humaines au collège.

> Les **politiques** désignent tout ce qui est adopté comme ligne directrice de conduite dans la gestion des ressources humaines. Elles sont explicites et détaillées dans un manuel de politiques ou encore dans une convention collective. Elles incluent également les directives ou consignes, écrites ou non, qui expriment des volontés administratives.
>
> « Les **pratiques** de gestion se définissent comme la façon dont les politiques et les directives sont interprétées et appliquées. Des pratiques peuvent être conformes ou non aux politiques établies et elles peuvent, par conséquent, varier selon les départements et les services. »[11]

Les composantes du système d'emploi retenues aux fins d'analyse sont les sous-systèmes suivants :

- la dotation ;
- l'évaluation et la classification des emplois ;
- l'intégration organisationnelle ;
- les conditions de travail ;
- le développement des ressources humaines.

Étant donné que plusieurs éléments du système d'emploi relèvent d'un processus de négociation centralisé à l'échelle provinciale, seuls ceux relevant de la responsabilité du Collège seront considérés. À titre d'exemples, les échelles de traitement et la priorité d'emploi sont conventionnées et par conséquent, ne peuvent être modifiées localement.

---

11 Coordination à la condition féminine, Ministère de l'Éducation du Québec, L'équité, une démarche à poursuivre, Guide d'analyse du système d'emploi, 1994, p. 26.

MATÉRIEL ANALYSÉ

Nous avons analysé les politiques s'appliquant à chacune des catégories de personnel, pour chacun des sous-systèmes sus-mentionnés. Les conventions collectives et le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel font également partie des documents examinés.

Nous avons ensuite établi des statistiques sur les divers sous-systèmes d'emploi étudiés à partir des ouvertures de concours, des listes de permanences accordées, des banques de candidatures, des griefs, etc.

RENCONTRES ET QUESTIONNAIRES

Personnel cadre et de gérance

- Rencontre avec le directeur du Service des ressources humaines pour préciser les politiques et connaître les pratiques en matière de dotation pour cette catégorie de personnel ;
- envoi d'un questionnaire à dix gestionnaires de service dans le but de connaître les pratiques pour l'ensemble du système d'emploi, et de recueillir leurs avis sur la transmission de modèles ;
- rencontre avec quinze responsables de service, répartis en deux groupes mixtes, pour recueillir leurs commentaires sur les pratiques actuelles en matière de gestion des ressources humaines ;
- rencontre avec quatre des cinq femmes de la catégorie personnel cadre et de gérance pour échanger sur les pratiques, sur la situation de la femme cadre au collège et sur les modèles à transmettre.

Personnel enseignant

- Rencontre avec le coordonnateur du Service des ressources humaines pour préciser les politiques et connaître les pratiques en matière de dotation pour cette catégorie de personnel ;
- envoi d'un questionnaire aux responsables de la coordination départementale de onze départements, qui présentaient une sous-utilisation féminine, pour connaître les pratiques départementales en matière de dotation ;
- rencontre avec dix-huit enseignantes et enseignants, répartis en deux groupes mixtes, pour discuter des pratiques actuelles et souhaitées en matière de gestion des ressources humaines. Sur quatorze des départements représentés, dix sont en situation de sous-utilisation féminine.

Personnel professionnel

- Rencontre avec l'adjointe administrative du Service des ressources humaines pour préciser les politiques et connaître les pratiques en matière de dotation ;

- rencontre avec un groupe composé de onze personnes représentant la moitié des corps d'emploi de la catégorie pour recueillir leurs commentaires sur les pratiques actuelles et souhaitées en matière de gestion des ressources humaines.

Personnel de soutien

- Rencontre avec l'adjointe administrative du Service des ressources humaines pour préciser les politiques et connaître les pratiques en matière de dotation ;

- rencontre avec les membres de l'exécutif syndical du personnel de soutien pour compléter la cueillette de données sur les politiques et pratiques en matière de dotation et pour valider les informations déjà recueillies ;

- rencontre avec 28 hommes et femmes, répartis en 2 groupes non mixtes et presque égaux, pour échanger sur les pratiques actuelles et souhaitées en matière de gestion des ressources humaines.

L'ANALYSE DES SOUS-SYSTÈMES

LA DOTATION : L'ACCÈS AUX EMPLOIS

Le système de dotation regroupe l'ensemble des opérations de gestion mises en place par le Collège en vue d'acquérir le personnel nécessaire pour combler les emplois disponibles.

La dotation inclut les activités reliées au recrutement, à la sélection de personnel, ainsi qu'aux différents mouvements du personnel déjà à l'emploi.

Le système de dotation constitue le premier lieu de discrimination potentielle quant à l'accès équitable des femmes aux différents corps d'emploi et disciplines du Collège. Il nécessite donc une attention particulière en raison de son impact sur la présence et la répartition actuelle et future des femmes au collège.

L'objectif de l'analyse du système de dotation consiste à relever les éléments qui excluent ou défavorisent l'accès des femmes à certains emplois ou encore qui freinent indûment leur mobilité ou leur avancement professionnel.

Pour ce faire, il faut analyser les politiques et les pratiques de gestion reliées :

- au recrutement ;
- à la sélection ;
- aux mouvements de personnel.

Auparavant, nous allons présenter certains éléments du contexte actuel dans lequel évoluent ces politiques et pratiques.

CONTEXTE ACTUEL

Au collège, la planification de l'effectif est faite annuellement, selon les priorités budgétaires, sauf pour le personnel enseignant pour lequel le Collège dispose d'une enveloppe fermée. La clientèle, soit au secteur régulier, soit dans les services autofinancés, demeure le facteur déterminant dans cette planification des ressources humaines. Or les fluctuations de cette clientèle permettent difficilement au Collège de réaliser une planification à moyen ou à long terme.

D'autres facteurs influencent cette planification, soit le gel des effectifs pour la troisième année consécutive et possiblement pour l'année scolaire 1995-1996, ainsi que la loi 198 qui prévoit des coupures de 20 % pour le personnel cadre et de gérance et de 12 % pour les autres catégories de personnel. Toutefois, les modalités d'application de cette loi sont à définir.

Il faut également souligner l'existence, depuis l'année scolaire 1992-1993, d'une procédure de non-remplacement pour le personnel professionnel et le personnel de soutien. Dans le cas du personnel cadre et de gérance, la même procédure s'applique. Toutefois, elle n'est pas écrite. Cette procédure fait en sorte que les congés ne donnent pas tous lieu à un remplacement complet, chaque service ayant un objectif d'économie à atteindre. Le but d'une telle procédure est d'équilibrer le budget. À titre informatif, les économies réalisées pendant les deux premières années d'application de la procédure ont été de l'ordre de 200 000 $. Pour 1993-1994, en ce qui a trait au personnel professionnel et au personnel de soutien, l'économie prévue est de 83 000 $.

De plus, quant aux procédures de recrutement, de sélection et de mouvements du personnel, le Collège est lié aux conventions collectives et au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel. Le Collège s'est déjà doté d'une politique de gestion pour son personnel cadre et de gérance.

1. LE RECRUTEMENT

« Le recrutement comprend l'ensemble des activités mises en place pour solliciter des candidatures ou pour constituer des banques de candidatures qui pourront être utilisées au moment de combler un emploi vacant ou nouvellement créé. »[12]

Le recrutement peut se faire parmi le personnel déjà à l'emploi du Collège ou à l'extérieur du collège.

Le système de recrutement mérite une attention particulière puisque le Collège a tendance à utiliser des méthodes de recrutement qui l'ont bien servi dans le passé. Or, dans la mesure où ces méthodes n'ont pas permis d'embaucher des femmes dans certains secteurs, leur sous-utilisation risque de se perpétuer.

De façon générale, l'étude du système de recrutement doit permettre de déterminer si les politiques et les pratiques sont exemptes d'éléments discriminatoires et si elles permettent de rejoindre les femmes proportionnellement à leur disponibilité sur le marché du travail.

---

12 Coordination à la condition féminine, Ministère de l'Éducation du Québec, L'équité, une démarche à poursuivre. Guide d'analyse du système d'emploi, 1994, p. 26.

1.1 LE RECRUTEMENT INTERNE

1.1.1 L'affichage

Au collège, tous les emplois à combler ne sont pas affichés.

Lorsqu'un poste est créé ou vacant, il y a affichage, pour toutes les catégories d'emploi. Cependant, ce n'est pas le cas pour tous les remplacements et les intérims.

Dans la catégorie de personnel cadre et de gérance, en ce qui a trait aux intérims[13] et aux remplacements, il n'y a pas de procédure formelle établie. Parfois, il y a affichage. Parfois, la remplaçante ou le remplaçant est désigné. Le travail peut aussi être partagé entre les gens du service concerné, ce qui a pour effet d'augmenter considérablement la charge de travail du personnel. Pour pallier à cette situation, la procédure envisagée en 1994-1995 est la suivante : les charges de remplacement seront offertes, dans un premier temps, à l'ensemble des cadres, gérantes et gérants. Si les besoins ne sont pas comblés, elles seront ensuite offertes au personnel des autres catégories d'emploi, par voie d'affichage. Cette mesure pourra permettre une certaine mobilité des femmes dans la catégorie, en autant qu'elles soient aptes à occuper ces postes. Par contre, puisque les remplacements (surtout ceux à long terme) ne sont pas toujours affichés ou offerts à l'ensemble du personnel du Collège, cette façon de procéder peut avoir pour effet de limiter l'entrée des femmes dans cette catégorie, laquelle présente une sous-utilisation féminine.

La catégorie de personnel professionnel ne présente pas actuellement de sous-utilisation féminine. De plus, lors d'ouvertures de concours, un nombre important de femmes posent leur candidature. Lorsqu'il y a, dans cette catégorie, des charges de remplacement à long terme et de projets spécifiques à combler, elles sont affichées.

La même procédure s'applique pour le personnel enseignant. Les charges de remplacement à long terme sont affichées. Malgré cela, il y a quand même une sous-utilisation féminine dans certaines disciplines. Dans ce cas, l'affichage à l'interne n'est pas suffisant pour attirer un nombre de candidatures féminines proportionnel à la disponibilité des femmes dans ces disciplines.

---

13 Un intérim est une affectation temporaire sur un poste vacant qui permet à une employée ou à un employé d'assumer les responsabilités du poste. L'intérim est souvent accompagné d'une rémunération plus élevée.

Pour ce qui est du personnel de soutien, il peut y avoir, pour les remplacements de quatre mois et plus, affectation temporaire ou affichage. Cela dépend des cas. Présentement, il n'y a pas de sous-utilisation féminine dans la catégorie personnel de soutien administratif et ce ne sont pratiquement que des femmes qui posent leur candidature. Pour les catégories de personnel de soutien paratechnique, technique et ouvrier, il y a une sous-utilisation féminine. Le fait de ne pas afficher les charges de remplacement à long terme n'améliore pas la sous-utilisation constatée.

Un avis de charge à combler diffusé adéquatement à l'ensemble du personnel du Collège pourrait néanmoins ne rien changer si la culture ambiante de l'organisation faisait percevoir certains emplois comme inaccessibles aux femmes. Or, suite à un sondage effectué auprès du personnel cadre et de gérance, la majorité est assez ouverte à l'accès des femmes à des corps d'emploi non traditionnels.

Donc, dans ce contexte, un affichage systématique des charges pourrait favoriser l'accès des femmes aux catégories et aux corps d'emploi dans lesquels il y a une sous-utilisation féminine.

1.1.2 Les offres d'emploi

Le contenu des offres d'emploi n'est pas désexisé et le titre n'est que parfois féminisé.

Dans les offres d'emploi, nous constatons que le titre de l'emploi n'est que parfois féminisé et cela, pour toutes les catégories d'emploi.

Quant au contenu de l'offre d'emploi (nature du travail et exigences), le texte n'est pas désexisé. Quand il y a féminisation, elle n'est que partielle. Il en est ainsi pour toutes les catégories d'emploi, qu'il s'agisse d'un affichage à l'interne ou d'une publication de l'offre d'emploi à l'externe.

Le fait de ne pas désexiser les avis de postes à combler peut avoir comme effet de limiter l'accès aux femmes. Certaines, croyant ces postes réservés à des candidats masculins, ne posent tout simplement pas leur candidature.

Notons que, pour le personnel cadre et de gérance, les offres d'emploi incluent la mention suivante : « concours ouvert également aux hommes et aux femmes ».

Par conséquent, il est opportun de formuler toutes les offres d'emploi de manière à faire savoir explicitement que les candidatures des femmes seront considérées en toute égalité.

Les exigences demandées excèdent souvent le plan de classification.

Pour le personnel cadre et de gérance, le plan de classification des corps d'emploi est inclus dans le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel. Il précise le domaine et le niveau de formation et d'expérience.

Le plan de classification du personnel professionnel est joint à la convention collective. Le domaine et le niveau de formation requise y sont mentionnés.

Pour le personnel de soutien, le plan est également annexé à la convention collective. Outre la formation, le domaine et le nombre d'années d'expérience requis y sont mentionnés.

Il n'y a pas de plan de classification pour le personnel enseignant et les exigences requises ne sont pas définies dans la convention collective. En fait, les exigences de formation et d'expérience sont fixées par le Collège, en collaboration avec les départements, et mises à jour, chaque année, au Service des ressources humaines. Elles sont regroupées dans un tableau intitulé Tableau des qualifications et exigences particulières requises.

Dans le cas du personnel cadre et de gérance, les exigences demandées dans les offres d'emploi excèdent souvent le plan de classification. Par exemple, la formation demandée dans le plan est le premier cycle universitaire alors que l'offre d'emploi indique une préférence pour une formation de deuxième cycle. Par contre, il est stipulé dans l'offre d'emploi que « le comité de sélection pourra également considérer toute autre candidature qui pourrait répondre par équivalence à l'ensemble des exigences ». Cela ouvre la porte à plusieurs candidatures.

Les exigences particulières apparaissant dans les offres d'emploi du personnel professionnel sont déterminées par le Collège. Elles ne figurent pas dans le plan de classification. Elles sont souvent très précises quant aux connaissances et à l'expérience requises (exemple : connaissance des environnements Windows et Macintosh). Parfois, elles sont plutôt générales (exemple : la capacité d'utiliser la micro-informatique est un atout).

Pour le personnel enseignant, la formation requise est, habituellement, le baccalauréat dans la discipline. Quelques disciplines exigent un diplôme universitaire de deuxième cycle.

Nous avons remarqué que, dans les offres d'emploi d'une de ces disciplines, cette exigence additionnelle n'est pas mentionnée. Ainsi, des candidatures sont sollicitées et rejetées automatiquement au moment de la présélection.

Après examen des offres d'emploi des trois dernières années du personnel de soutien, nous constatons qu'il n'y a pas d'ajout, par rapport au plan de classification, à la formation et à l'expérience requises. Le supérieur hiérarchique fixe les exigences particulières propres à chaque corps d'emploi avec le Service des ressources humaines. Ces exigences sont généralement assez précises.

Bref, dans toutes les catégories de personnel, les exigences ajoutées au plan de classification ou à la convention collective, quant à la formation et à l'expérience requises, n'ont pas d'effet discriminatoire en autant qu'elles soient justifiées et équitables.

1.1.3 Les banques de compétences internes

Il n'existe pas de banques de compétences internes au collège.

Le dossier scolaire et professionnel de chaque membre du personnel est informatisé depuis mai 1994. La procédure de mise à jour des dossiers n'est pas encore déterminée. Il reste que, même si ces dossiers sont mis à jour régulièrement, ils ne constituent pas vraiment une banque car ils ne sont pas regroupés par corps d'emploi ni par catégorie d'emploi. Il serait, par contre, assez facile de le faire.

Une banque de compétences internes permettrait tout simplement de repérer dans le système un ou plusieurs individus aptes à poser leur candidature sur un poste, un remplacement ou autre. Il n'en reste pas moins que, sans affichage, les remplacements à long terme et les intérims à combler ne seraient pas connus de l'ensemble du personnel. L'effet d'exclusion demeurerait.

De plus, si le Collège utilisait une banque de compétences internes, il faudrait établir une procédure équitable, visant à réduire le risque d'exclusion de personnes aptes. L'utilisation de telles banques de candidatures, pour combler un besoin, n'est pas à l'abri de décisions qui pourraient défavoriser les femmes, dans le cas où les critères et les méthodes de choix laissent une large place à l'arbitraire.

En conclusion, se limiter à l'utilisation d'une banque de compétences internes est, dans bien des cas, insuffisant pour éliminer la sous-utilisation féminine. Dans certains cas, les femmes peuvent être absentes de certaines listes de candidatures ou y être sous-représentées.

1.2 LE RECRUTEMENT EXTERNE

Les sources de recrutement utilisées par le Collège ne fournissent pas toujours une proportion suffisante de candidatures féminines par rapport à leur taux de disponibilité sur le marché de l'emploi.

1.2.1 Les banques de candidatures externes

Banques générales de candidatures

Pour constituer une banque générale de candidatures, il faut d'abord que les personnes intéressées à travailler au collège acheminent, de leur propre gré, leur curriculum vitae au Service des ressources humaines.

Il est assez fréquent de constater que plusieurs individus acheminent leur curriculum vitae parce qu'ils connaissent quelqu'un de l'interne qui leur a dit comment procéder. Mais peu importe les raisons qui poussent les gens à offrir leurs services, il demeure que les candidatures féminines sont souvent absentes de telles banques ou que les femmes sont faiblement représentées par rapport à leur taux de disponibilité sur le marché de l'emploi.

Or, pour des charges de remplacement à court terme et pour combler des besoins temporaires (exemple : personnel de soutien ouvrier : peinture), le Collège recrute du personnel à l'aide de ces banques.

Pour le personnel enseignant, le Collège fait, à l'occasion, des appels de candidatures pour renflouer ses banques générales. Le média choisi est le journal Le Soleil. Nous remarquons, dans ces cas, que le nombre de femmes rejoint est plus important. Encore là, il serait souhaitable que, pour certaines disciplines, le Collège publie également dans un quotidien à plus grande diffusion pour rejoindre un nombre plus important de femmes.

Les banques générales sont gérées par le Service des ressources humaines qui en assure la mise à jour annuelle. Elles constituent une source de recrutement importante lorsque les besoins à court terme ne sont pas comblés par le personnel de l'interne. Cependant, avec la politique de non-remplacement, présentement en vigueur dans le collège, les besoins sont légèrement réduits.

Il n'en reste pas moins que cette méthode de recrutement par les banques générales a un effet d'exclusion sur les femmes car elles y sont, dans bien des cas, absentes ou sous-représentées.

Candidatures reçues par concours

Actuellement au collège, peu de postes sont créés (sauf dans le cas des disciplines d'enseignement). Par contre, il y a toujours un certain nombre de charges d'enseignement et de nombreux remplacements qui nécessitent également l'ouverture de concours.

Lorsqu'un concours est ouvert, le Collège affiche d'abord l'offre d'emploi à l'interne. Si le nombre de candidatures reçues est jugé insuffisant pour procéder à une sélection adéquate, le Collège publie l'offre à l'externe. Dans la majorité des cas, seules les candidatures reçues pour un concours donné seront présélectionnées. Les curriculum vitae des banques générales ne sont généralement pas ajoutés à ceux des concours.

Les offres d'emploi sont affichées sur un babillard dans chacun des pavillons, acheminées dans les départements et services, aux syndicats et présentées au guichet du Service des ressources humaines. Ainsi, les gens de l'externe, intéressés à travailler un jour au collège, doivent se déplacer, le plus souvent possible, pour prendre connaissance des offres d'emploi. Il va sans dire qu'il faut que ces individus connaissent cette procédure pour l'adopter et que ce nombre d'individus est restreint. Encore une fois, dans ce cas, le bouche-à-oreille joue un rôle important.

Le Collège publie peu à l'externe parce que les coûts sont élevés. Dans le cas de concours pour des postes de cadres ou de gérance, il affiche à l'interne et publie, en même temps, dans un quotidien dans le but d'attirer un plus grand nombre de candidatures. Dans ce cas, il choisit presque toujours le journal Le Soleil. Il est arrivé à quelques reprises qu'il ait publié dans des journaux à grande diffusion, tels Le Devoir et La Presse. Quoiqu'il en soit, cette façon de procéder n'incite pas toujours un nombre suffisant de femmes à poser leur candidature, notamment dans les secteurs non traditionnels pour les femmes.

TABLEAU 55

Personnel enseignant

Proportion de candidatures féminines obtenues avec affichage et avec publication dans un quotidien*

Pour les sessions automne 1993, hiver 1994 et automne 1994

Moyens de recrutement utilisés	Candidatures féminines obtenues en %
Affichage	29 %
Affichage et publication dans un quotidien	49 %

* Disciplines en sous-utilisation féminine seulement.

Depuis l'automne 1993, pour le personnel enseignant, sur 42 ouvertures de concours, 4 ont été publiées dans le journal ce qui a permis d'attirer une proportion de candidatures féminines 1,7 fois plus élevée qu'avec l'affichage seulement. Cette proportion est, dans tous les cas, légèrement inférieure au taux de disponibilité des femmes à l'emploi.

Depuis l'année 1990, dans la catégorie personnel cadre et de gérance, treize concours furent ouverts dont huit avec publication dans le journal Le Soleil. Ainsi, nous avons pu constater que le recours au journal permet d'attirer un grand nombre de candidatures féminines (dans une proportion supérieure au taux de disponibilité sur le marché du travail) alors que l'affichage, comme unique source, attire peu de candidatures et très peu de candidatures de femmes.

Dans cette catégorie de personnel, il y a affichage à l'interne seulement dans le cas où le Collège désire favoriser des candidatures de personnes déjà à l'emploi.

Par contre, dans le cas des concours pour les postes de régisseur et de contremaître d'entretien spécialisé, la proportion de candidatures féminines reçues est nulle alors que les taux de disponibilité sur le marché de l'emploi sont respectivement de 9% et de 2%. Donc le journal, dans ces cas, n'a pas permis d'attirer des candidatures féminines. Pourquoi ? Il s'agit d'emplois non traditionnels pour les femmes. Il faudra alors penser à d'autres sources de recrutement.

Concernant le recrutement des trois dernières années, pour des postes à temps complet, dans la catégorie de personnel de soutien à forte représentation masculine, sur dix concours seulement un a été publié dans le journal. C'est le cas du concours pour le poste de technicienne ou technicien en mécanique du bâtiment ; sur 59 candidatures reçues, 2 étaient des femmes. Le taux de féminité obtenu, 3,4% (2/59), dépasse le taux de disponibilité des femmes sur le marché de l'emploi, pour ce corps d'emploi. Pour les neuf autres concours, pour lesquels il n'y a eu qu'affichage à l'interne, dans sept cas, aucune candidature féminine n'a été reçue.

Pour atteindre les taux de disponibilité du marché de l'emploi, il faut prendre des moyens. Le journal en est un et est efficace dans bien des cas. Cependant, dans les corps d'emploi très traditionnellement masculins, d'autres mesures d'attraction des femmes devront être envisagées si nous voulons réduire la sous-utilisation.

Concernant les autres sources de recrutement, le Collège doit acheminer au Bureau de placement du ministère de l'Éducation, une copie de toutes les ouvertures de poste. Ces ouvertures sont ensuite envoyées dans tous les collèges. Le but de cette pratique est de signaler les ouvertures et de réduire, pour le personnel cadre, le surplus de main-d'oeuvre et pour les autres catégories de personnel, les mises en disponibilité et les mises à pied. Cette source de recrutement attire très peu de candidatures.

Il arrive, dans de rares occasions, que le Collège contacte des ordres professionnels pour recruter son personnel. C'est le cas surtout pour des disciplines d'enseignement et des corps d'emploi de la catégorie de personnel professionnel où la personne doit être membre d'un ordre professionnel.

Pour le recrutement du personnel de soutien, le Collège fait souvent appel aux centres d'emploi et rarement aux institutions d'enseignement.

Quand le Collège contacte un organisme à des fins de recrutement, il ne fait pas de demande pour que des candidatures féminines et masculines soient acheminées, ou encore pour qu'une certaine proportion de candidatures féminines correspondant au taux de disponibilité sur le marché du travail lui soit envoyée. Le Collège cherche des candidatures, les meilleures, sans distinction relative au sexe de l'individu. Ainsi, nous ne pouvons que constater qu'il n'y a pas d'efforts particuliers faits pour recruter des femmes là où elles sont sous-utilisées.

Bref, parmi les sources de recrutement utilisées par le Collège, la publication dans un quotidien est celle qui permet de rejoindre davantage les femmes et donc, d'attirer une proportion importante de candidatures féminines. Toutefois, cette proportion est souvent inférieure au taux de disponibilité des femmes sur le marché du travail. Si le Collège désire en arriver à corriger la situation de sous-utilisation féminine, là où elle prévaut, il faudra utiliser davantage le journal comme source de recrutement non seulement au niveau local mais également au niveau provincial (par exemple, La Presse).

2. LA SÉLECTION

La sélection comprend l'ensemble des procédures mises en place pour évaluer les candidatures reçues et pour choisir les personnes qualifiées pour occuper les emplois disponibles. Le processus de sélection comporte généralement une étape de présélection et une étape de sélection proprement dite, souvent réalisée à l'aide de tests, d'entrevues et de vérifications de références.

> « Le processus de sélection est vulnérable aux éléments discriminatoires puisque la fonction même de l'opération est d'éliminer des personnes et qu'il existe souvent peu de moyens d'évaluer objectivement et équitablement les performances des candidates et des candidats. En l'absence de directives claires ou d'outils de mesure objectifs, le choix repose souvent sur des intuitions, sur des affinités, et peut, par conséquent, être influencé par des préjugés ou par des stéréotypes. »[14]

De façon générale, l'analyse du processus de sélection doit évaluer l'équité de chaque étape du processus de sélection et déceler les éléments qui éliminent indûment les femmes tout au long du processus.

2.1 LES COMITÉS DE SÉLECTION

Les comités de sélection ne sont pas toujours mixtes.

Pour la **catégorie de personnel cadre et de gérance**, la Politique de gestion prévoit la formation suivante des comités de sélection pour les trois niveaux hiérarchiques :

- cadre de service :
  - deux membres du Conseil d'administration ;
  - deux membres du personnel cadre ;
  - le directeur général ;
  - le secrétaire général (ou le directeur des ressources humaines) ;
- cadre intermédiaire :
  - deux membres du personnel cadre ;
  - le secrétaire général ;
  - le directeur des ressources humaines ;
  - le supérieur hiérarchique ;
- gérante, gérant :
  - deux membres du personnel cadre ;
  - le supérieur hiérarchique ;
  - le directeur des ressources humaines.

---

14 Coordination à la condition féminine, Ministère de l'Éducation du Québec, L'équité, une démarche à poursuivre, Guide d'analyse du système d'emploi, 1994, p. 42.

Si le comité de sélection le désire, une personne ressource peut s'ajouter au comité.

Nous avons examiné la composition des comités de sélection pour les treize postes ouverts, dans cette catégorie, pendant la période de 1988 à 1992. Aucune femme ne siégeait au comité de sélection pour huit de ces ouvertures (62 %). Notons qu'il est toujours possible d'avoir un comité de sélection mixte étant donné la présence de femmes sur le Conseil d'administration du Collège et dans la catégorie personnel cadre et de gérance.

Pour la **catégorie de personnel professionnel**, la règle concernant la formation des comités de sélection se trouve à la clause 5-3.07 de la convention collective et prévoit la présence de deux professionnelles ou professionnels, désignés par le syndicat, sur le comité bipartite de sélection.

Habituellement, les comités de sélection sont composés de la façon suivante :

- une gestionnaire ou un gestionnaire du Service des ressources humaines ;
- la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat ;
- deux membres du personnel professionnel qui exercent la même fonction ou, à défaut, qui sont disponibles.

TABLEAU 56
Personnel professionnel
Proportion de femmes sur les comités de sélection

1991-1992	1992-1993	1993-1994
58%	43%	75%

Nous constatons que les comités de sélection sont mixtes la plupart du temps. Toutefois, étant donné la forte représentation des femmes dans cette catégorie d'emploi, une composition égale d'hommes et de femmes serait souhaitable sur ces comités.

Pour la **catégorie de personnel enseignant**, la convention collective, à la clause 4-4.02, détermine la composition des comités de sélection :

- trois enseignantes et enseignants choisis par le département (possibilité de désigner des substituts) ;
- deux personnes choisies par le Collège.

Les comités de sélection, pour le personnel enseignant, sont constitués de trois membres de cette catégorie et d'un gestionnaire du Service des ressources humaines. Dans le cas des disciplines d'enseignement présentant une sous-utilisation féminine, pour la période allant de l'automne 1993 à l'automne 1994 inclusivement, sur neuf concours, un seul comité de sélection était entièrement masculin. Le tiers de ces comités comptait un nombre égal d'hommes et de femmes. Il y a au moins une femme dans chaque discipline, il est donc possible que les comités de sélection de la catégorie personnel enseignant soient toujours mixtes.

Quant à la **catégorie de personnel de soutien**, la composition des comités de sélection n'est pas conventionnée. Le comité de sélection est ainsi composé :

- une gestionnaire ou un gestionnaire du Service des ressources humaines ;
- la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat ;
- une autre ou un autre gestionnaire choisi par le Service des ressources humaines.

Dans le cas de corps d'emploi présentant une sous-utilisation, pour la période allant de 1982 à 1993, huit comités de sélection sur neuf comptaient une femme.

TABLEAU 57
Personnel de soutien
Proportion de femmes sur les comités de sélection

1991-1992	1992-1993	1993-1994
27%	30%	62%

Donc, la plupart des comités de sélection sont mixtes, dans la catégorie personnel de soutien. Il est possible qu'il en soit toujours ainsi étant donné la présence stable d'une femme à tous les comités de sélection de cette catégorie de personnel.

Bref, dans toutes les catégories d'emploi, il est toujours possible qu'au moins une femme participe au comité de sélection. Toutefois, il faudrait tenter, le plus possible, d'assurer une représentation égale des hommes et des femmes afin d'optimiser l'équité de la sélection.

Les membres des comités de sélection ne reçoivent pas présentement de formation préparatoire.

Il n'existe pas de règle ou de politique concernant la formation préparatoire des membres de comités de sélection au collège.

Nous avons observé que la gestionnaire ou le gestionnaire du Service des ressources humaines présent sur le comité de sélection avise, avant l'entrevue, les autres membres du comité, de toute question ou remarque interdite par la Charte des droits et libertés de la personne. Cette façon d'agir, pour préparer les membres du comité de sélection à l'entrevue, est la même pour toutes les catégories d'emploi.

Toutefois, pour le personnel enseignant, le Service des ressources humaines a élaboré et dispensé une formation sur le processus de sélection s'adressant à celles et ceux qui étaient membres de comités de sélection en mai 1992 et en mai 1993. Un texte de la Commission des droits de la personne a aussi été remis aux participantes et aux participants qui ont eu l'occasion d'intégrer cette information dans des ateliers. Cette expérience n'a malheureusement pas été renouvelée en mai 1994 par manque de temps.

Notons que, pour le personnel enseignant, les membres des comités de sélection sont choisis en mai. Quant aux autres catégories de personnel, les comités sont constitués lorsqu'il y a des ouvertures d'emploi et que personne n'est prioritaire à l'interne. Ajoutons que ce sont souvent les mêmes personnes qui sont membres des comités de sélection d'une année à l'autre. Cette stabilité est souhaitable car elle permet de développer une certaines expertise dans la sélection de personnel.

Bref, il serait important de prévoir une formation s'adressant aux nouveaux membres des comités de sélection de toutes les catégories d'emploi et de la dispenser annuellement.

2.2 LE PROCESSUS DE SÉLECTION

À la base du processus de sélection, les critères de sélection (formation, expérience, habiletés, aptitudes ...) jouent un rôle de première importance. Ces critères découlent directement des c igences rattachées à chaque emploi dans l'organisation, et devraient normalement être identiques à ces exigences. Ils fixent les bases sur lesquelles des candidatures sont rejetées du processus.

2.2.1 La présélection

Les personnes chargées de la présélection n'ont pas toujours reçu de directives appropriées leur permettant de faire un tri de candidatures sur la base de critères objectifs et non discriminatoires.

À l'étape de la présélection, un premier tri des candidatures reçues est effectué en se basant sur les critères de sélection. Cette étape comporte des risques évidents d'exclusion discriminatoire pour les femmes. Ces risques sont grandement réduits lorsqu'un mandat clair, rigoureux et aussi détaillé que possible est confié aux responsables.

Au collège, pour la catégorie de personnel cadre et de gérance, le Service des ressources humaines compile les données de tous les curriculum vitae reçus, dans un tableau qui est ensuite présenté, par le directeur du Service des ressources humaines, à tous les membres du comité de sélection. C'est à partir de ce document que le comité procède au tri des candidatures.

Quant aux catégories de personnel professionnel et de soutien, la procédure de présélection est la suivante. Le Service des ressources humaines procède à un premier tri des candidatures en fonction de l'atteinte des critères. Les curriculum vitae sont ensuite présentés aux membres du comité de sélection qui les analysent et déterminent les candidatures à retenir. Mentionnons que tous les membres du comité examinent les candidatures.

Nous constatons que pour les catégories de personnel cadre et de gérance, professionnel et de soutien, la présélection est réalisée rigoureusement et systématiquement lors de rencontres planifiées des membres du comité de sélection. Chacune de ces rencontres peut durer plus d'une heure.

Dans la catégorie de personnel enseignant, ce sont les membres du département ou de la discipline, siégeant au comité de sélection, qui procèdent à la présélection et, souvent, de façon individuelle. Ainsi, chacun de leur côté, ces membres retiennent des candidatures regroupées dans une banque générale ou de concours, selon le cas. Pour procéder à cet exercice, ils se basent sur des critères de sélection qui ne sont pas toujours précisés comme le nombre d'années d'expérience requises, par exemple. De plus, dans certaines disciplines, alors que les offres d'emploi précisent que la formation exigée est le diplôme de premier cycle, nous remarquons que toutes les candidatures retenues possèdent un niveau de formation supérieur à celui exigé dans l'offre. Il y a rarement une procédure établie permettant de comparer les candidatures et les membres n'ont pas

toujours à expliquer les raisons de leurs rejets. Dans certains cas, les candidatures rejetées par un membre ne sont pas examinées par les autres membres. Ajoutons que le manque de temps est une contrainte importante quand vient le temps de choisir des candidatures et cela a un impact non négligeable sur la qualité du travail réalisé. Pour pallier à cet inconvénient, il serait opportun de développer un outil de présélection adapté aux besoins de chaque discipline de façon à permettre aux membres des comités de sélection de procéder au tri des candidatures sur la base de critères objectifs et pondérés.

Bref, le processus de présélection des candidatures de la catégorie personnel enseignant est, selon nous, celui qui laisse le plus de place à l'arbitraire.

Même si le nombre de candidatures reçues est élevé, peu sont retenues pour la sélection.

Pour toutes les catégories de personnel, les comités de sélection ne sont pas tenus de présélectionner un nombre minimum de candidatures, pas plus qu'une proportion déterminée de candidatures féminines et masculines.

Nous constatons que, dans le cas où le nombre de curriculum vitae reçus est élevé suite à la publication de l'offre d'emploi dans un quotidien, le nombre de candidatures présélectionnées est sensiblement le même que dans le cas où il y a affichage à l'interne seulement. En voici des exemples.

Exemples

Publication dans le journal	- 70 candidatures reçues (F = 32 H = 38)
	- 5 candidatures présélectionnées (F = 2 H = 3)
Affichage à l'interne	- 18 candidatures reçues (F = 10 H = 8)
	- 4 candidatures présélectionnées (F = 1 H = 3)

Ces données démontrent que même si le Collège mettait en oeuvre des moyens pour recruter un plus grand nombre de femmes dans les secteurs dans lesquels il y a sous-utilisation féminine, cela ne produirait pas systématiquement une hausse du nombre de candidatures présélectionnées.

Certaines pratiques actuelles de présélection laissent trop de place à l'arbitraire et peuvent, par conséquent, avoir un effet discriminatoire.

En effet, sans un outil objectif et le plus fiable possible, le risque d'exclure les femmes du processus de sélection est accru.

Quant au nombre de candidatures retenues pour la sélection, il nous semble évident que plus le nombre de candidatures féminines retenues est grand, plus les chances de rencontrer des femmes en entrevue sont élevées.

2.2.2 La sélection

Les tests de sélection

Les tests de français n'éliminent pas toujours équitablement les candidatures retenues pour fins de sélection.

Les candidates et les candidats retenus à la présélection, parce que leur candidature rencontre les critères exigés, passent ensuite à l'étape de la sélection.

Les tests sont un des moyens utilisés, dans toutes les catégories d'emploi, pour parvenir à identifier la meilleure candidate ou le meilleur candidat.

Parmi les tests utilisés, il y a d'abord les tests d'habileté ou d'aptitudes, qui sont administrés en particulier au personnel de soutien (exemple : test sur un logiciel de traitement de textes). Selon le cas, ces tests peuvent également être administrés au personnel professionnel et au personnel cadre et de gérance (exemple : test de la corbeille d'entrée). Dans certaines disciplines, des tests de connaissances sont administrés (exemple : test d'anglais de la discipline Anglais). Ces tests permettent une appréciation précise du succès ou de l'échec.

Au collège, deux épreuves mesurent la connaissance de la langue française. Il s'agit du texte de français accompagnant le curriculum vitae de la candidate ou du candidat et du test de français écrit, épreuve que l'individu doit subir une fois qu'il a été présélectionné.

Dans les catégories personnel professionnel et personnel cadre et de gérance, l'individu postulant un emploi doit joindre un texte de quelques pages à son curriculum vitae. Globalement, ce texte porte sur la nature du travail et permet de mesurer d'une part, l'aptitude de l'individu à obtenir l'emploi et d'autre part, la qualité de la communication écrite. L'aptitude de l'individu à obtenir l'emploi est évaluée à l'aide de facteurs (exemple : esprit d'analyse) et d'une échelle de notation déterminés par les membres du comité de

sélection. La qualité de la communication écrite est évaluée globalement et une cote désigne le succès ou l'échec. Nous avons constaté qu'une qualité de français acceptable est suffisante pour retenir une candidature.

Le test de français écrit est une épreuve que doivent subir les personnes qui posent leur candidature à des emplois appartenant aux catégories de personnel professionnel, de soutien et enseignant. Les personnes postulant un emploi de cadre n'ont pas à subir ce test. Selon la catégorie, le test mesure différentes connaissances de la langue française. Une technique précise sert à évaluer le succès ou l'échec et à déterminer la notation numérique. Nous avons remarqué que, lorsque la notation correspond à un échec, le rejet de la candidature n'est pas systématique dans toutes les disciplines d'enseignement et autres corps d'emploi.

Bref, le test de français n'élimine pas toujours les personnes qui l'ont échoué et cela peut, à notre avis, être discriminatoire.

L'entrevue de sélection

Les outils de sélection utilisés pour l'entrevue ne sont pas suffisamment développés, dans certains cas, ce qui laisse une large place à l'arbitraire.

L'entrevue de sélection est un autre moyen utilisé, dans toutes les catégories d'emploi, pour parvenir à identifier la meilleure candidate ou le meilleur candidat.

➤ **Personnel cadre et de gérance**

a) Préparation de l'entrevue

Le Service des ressources humaines prépare le matériel de base pour réaliser l'entrevue. Cette entrevue consiste à déterminer :

1) des résultats devant être atteints par la candidate ou le candidat dans l'exercice de ses fonctions ;

2) des facteurs reliés aux habiletés et aux attitudes que la personne doit posséder pour atteindre les résultats (exemples : habiletés administratives, intellectuelles et personnelles) ;

3) des sous-facteurs reliés à chacun des facteurs (exemples : habiletés personnelles : autonomie, initiative et tenacité) ;

4) la pondération de chaque facteur en nombre de points ;

5) une échelle de pondération pour mesurer chaque sous-facteur, en leur attribuant une cote ;

6) les documents et les épreuves qui serviront à mesurer chacun des sous-facteurs retenus (exemples : curriculum vitae, entrevue, test).

Ce matériel est ensuite analysé par les membres du comité de sélection lors de rencontres préliminaires à l'entrevue de sélection. Ces rencontres peuvent varier de trois à six selon la nature du poste.

Lors de ces rencontres, les membres du comité déterminent les questions à poser, à partir d'un gabarit proposé par le Service des ressources humaines ainsi que le rôle que chacun d'entre eux aura à jouer lors de l'entrevue.

b) Réalisation de l'entrevue

L'entrevue se déroule toujours de la même façon : les personnes convoquées sont rencontrées individuellement, et les membres du comité de sélection les questionnent et notent leurs observations sur la grille d'analyse.

c) Évaluation de la candidature

Une fois l'entrevue terminée, les membres du comité de sélection attribuent une cote finale à la candidate ou au candidat. Puis, chacun présente son évaluation et le comité détermine une cote moyenne afin de situer la personne rencontrée par rapport à la cote désirée.

La personne choisie sera celle dont la cote moyenne attribuée par le comité de sélection se rapproche le plus de la cote idéale.

Il peut arriver que le comité décide de revoir une candidate ou un candidat, lors d'une deuxième entrevue, pour préciser certains éléments de la grille.

➤ **Personnel professionnel et de soutien**

a) Préparation de l'entrevue

Le Service des ressources humaine prépare le matériel de base pour réaliser l'entrevue. Cet exercice consiste en :

1) la détermination de facteurs reliés à la compétence recherchée chez la candidate ou le candidat (exemples : motivation, capacité de travailler en équipe) ;

2) la détermination d'une pondération de ces facteurs et d'une échelle de cotation permettant de les évaluer ;

3) l'élaboration de questions (environ quatre par facteur) permettant de mesurer la compétence recherchée.

Tous ces éléments, rassemblés dans une grille d'évaluation, sont ensuite présentés au comité de sélection qui en discute et qui ajoute parfois d'autres questions spécifiques au corps d'emploi.

b) Réalisation de l'entrevue

L'entrevue dure en moyenne 45 minutes. Elle est de type structuré et chaque membre y participe activement.

c) Évaluation de la candidature

L'évaluation consiste à discuter des cotes attribuées à chaque candidate ou candidat et à faire un choix.

➤ **Personnel enseignant**

a) Préparation de l'entrevue

Le Service des ressources humaines prépare le matériel de base pour réaliser l'entrevue. Il s'agit d'une grille de questions. Cette grille est revue par les membres du comité de sélection avant le début de l'entrevue. Les membres du personnel enseignant sur le comité suggèrent alors des questions additionnelles. C'est à ce moment que les rôles seront précisés.

b) Réalisation de l'entrevue

L'entrevue dure en moyenne 45 minutes. Elle est de type structuré et chaque membre y participe activement.

c) Évaluation de la candidature

N'ayant, dans la majorité des cas, utilisé aucune grille pour évaluer la performance des personnes rencontrées, les membres présentent à tour de rôle leurs impressions, à partir

de notes prises au cours de l'entrevue. La personne choisie est celle qui fait davantage l'unanimité.

L'entrevue est un moyen de sélection notoirement subjectif et constitue, de ce fait, un lieu particulièrement risqué au regard de l'exclusion injustifiée des membres de certains groupes. Inconsciemment, les interviewers sont biaisés par leurs préjugés, leurs expériences et leur état d'esprit au moment de l'entrevue.

Pour minimiser l'impact de ces biais sur l'évaluation de la personne interrogée, il est nécessaire de développer, pour toutes les catégories d'emploi, des instruments de sélection rigoureux permettant de mesurer la compétence avec le plus d'exactitude possible.

Nous avons constaté que, pour toutes les catégories d'emploi, l'entrevue est l'épreuve prépondérante du processus de sélection. Elle est également la plus subjective et, par conséquent, la plus risquée au regard de l'exclusion. Nous croyons que le test de français et d'autres épreuves de sélection doivent s'ajouter au processus et précéder l'entrevue. De plus, le seuil de rejet des candidatures doit être prédéterminé. Ainsi, le rejet de celles-ci se fait plus objectivement et le risque de discrimination est réduit.

3. LES MOUVEMENTS DU PERSONNEL

Les divers mouvements du personnel incluent les promotions, les intérims, les remplacements, les mutations et les départs. Les modes de gestion qui déterminent ces mouvements influent considérablement sur la composition et sur la répartition du personnel.

> « De façon générale, l'analyse des mouvements du personnel vise :
>
> - à déceler s'il existe des éléments qui ont pour effet de restreindre la mobilité des femmes ou de limiter leurs possibilités d'avancement professionnel ;
>
> - à vérifier si les règles actuelles contribuent à briser ou à maintenir la ségrégation dans ces emplois. »[15]

Au collège, la plupart des mouvements du personnel sont réglementés par les conventions collectives et, pour le personnel cadre et de gérance, par la Politique de gestion du personnel cadre et de gérance.

---

15 Coordination à la condition féminine, Ministère de l'Éducation du Québec, L'équité, une démarche à poursuivre, Guide d'analyse du système d'emploi, 1994, p. 44.

3.1 LES PROMOTIONS

Une promotion est une affectation permanente qui permet à un membre du personnel d'accéder à un poste, vacant ou nouveau, comportant plus de responsabilités et une rémunération plus élevée que celui qu'il détenait antérieurement.

Pour le personnel enseignant et le personnel professionnel, la promotion n'existe pas à l'intérieur de la catégorie, alors que pour le personnel cadre et de gérance et le personnel de soutien, il est possible d'accéder à un emploi de niveau supérieur dans leur catégorie d'emploi.

Le Collège affichant tous les postes vacants ou nouveaux, les individus intéressés postulent et doivent se soumettre aux exigences de la sélection. Par contre, l'article 5-1.4 de la Politique de gestion du personnel cadre et de gérance du collège mentionne qu'à compétence égale, le Collège accorde le poste au cadre ou gérant déjà à son emploi dans le but de contribuer au développement d'un plan de carrière pour les membres de cette catégorie de personnel.

3.2 LES INTÉRIMS

L'intérim est une affectation temporaire sur un poste vacant qui permet à un membre du personnel cadre et de gérance d'assumer les responsabilités du poste. La rémunération accordée est celle prévue pour ce poste vacant. L'intérim permet à l'individu qui l'assume d'avoir ultérieurement plus de chances d'obtenir ce poste.

Comme nous l'avons expliqué dans la section traitant de l'affichage des emplois, l'intérim n'est pas affiché. Ainsi, la personne choisie est nommée par le directeur du service et cela limite, évidemment, l'accès des femmes à ces fonctions. Jusqu'à maintenant, les intérims ont été assumés presqu'exclusivement par des hommes. Cela nous semble compréhensible puisqu'il y a beaucoup d'hommes dans cette catégorie d'emploi et peu d'intérims.

3.3 LES REMPLACEMENTS

Le remplacement est une affectation temporaire sur un poste ou sur une charge pouvant être assumée par une personne déjà à l'emploi du Collège ou provenant de l'externe. Le remplacement permet à un individu d'acquérir de l'expérience et d'avoir ultérieurement plus de chances d'obtenir un poste. Par contre, comme nous l'avons déjà mentionné à la section traitant de l'affichage, les remplacements ne sont pas toujours affichés et le Collège procède alors par affectation temporaire. Cela peut avoir comme conséquence de limiter l'entrée des femmes dans certains secteurs.

3.4 LES MUTATIONS

La mutation est une affectation permanente qui permet à un membre du personnel d'accéder à un poste, nouveau ou vacant, appartenant au même corps d'emploi. Ce mouvement est réservé au personnel de soutien, au personnel professionnel et au personnel cadre et de gérance.

Il y a peu de mutations au collège parce qu'il y a très peu de réorganisation de service et aussi, parce qu'il n'y a souvent qu'une seule personne dans un corps d'emploi donné.

La catégorie personnel de soutien administratif est celle dans laquelle il y a le plus de mouvements, ceux-ci étant majoritairement des remplacements.

3.5 LES DÉPARTS

Les départs peuvent être volontaires ou involontaires. Au collège, les principaux motifs de départs volontaires sont dus à la retraite et à la démission suite au transfert de la conjointe ou du conjoint. Nous avons pu constaté qu'au lieu de démissionner, les gens demandent un congé, et que ce congé peut être prolongé quelques années, jusqu'à ce que la personne acquiert une sécurité sur son nouveau poste. Le Collège peut parfois proposer à des individus, qui ont des difficultés à assumer leurs responsabilités pour des raisons personnelles, de prendre un congé plutôt que de démissionner. Mentionnons que les départs volontaires du personnel, pour d'autres motifs que la retraite, sont rares.

Concernant les retraites, nous avons tenté d'évaluer combien de personnes pouvaient possiblement, d'ici cinq ans, quitter le collège. Les statistiques obtenues sur les retraites prévisibles pour chaque catégorie d'emploi sont présentées dans le tableau suivant.

TABLEAU 58
Retraites prévisibles d'ici les prochains 5 ans par catégorie d'emploi et par sexe

Catégorie d'emploi	Hommes (nb)	Femmes (nb)	Total (nb)	% F
Cadre	2	-	2	0%
Gérance	2	-	2	0%
Enseignant	14	7	21	33%
Professionnel	1	1	2	50%
Soutien	2	4	6	67%
Au total	**21**	**12**	**33**	**36%**

Le tableau nous montre que, d'ici les cinq prochaines années, quatre personnes de la catégorie personnel cadre et de gérance, prendront leur retraite. Si ces postes étaient comblés par des femmes, cela permettrait de corriger complètement la situation de sous-utilisation qui existe dans cette catégorie d'emploi et, d'intégrer deux femmes au Comité de régie. Quant aux autres catégories d'emploi, les règles d'ancienneté prévalent et peuvent contribuer à perpétuer ou non une situation de sous-utilisation féminine.

3.6 LES MOUVEMENTS INTERCATÉGORIES

Il n'y a rien de prévu dans les conventions collectives concernant les mouvements d'une catégorie à une autre sauf dans les cas où des personnes sont mises en disponibilité.

Malgré cela, il y a un certain nombre de personnes à l'emploi du Collège qui accèdent à des emplois dans une catégorie autre que la leur, de façon temporaire ou permanente. Souvent, ces personnes prennent un congé, soit parce qu'elles ont l'intention de revenir dans leur fonction habituelle, soit parce qu'elles désirent conserver leur sécurité d'emploi le temps d'en acquérir une dans leur nouveau poste. Mentionnons que trois enseignants et deux professionnels ont déjà accédé à des postes de cadres, que six membres du personnel de soutien, dont une femme, occupent maintenant des fonctions de gérance, et que des membres du personnel enseignant exercent aujourd'hui des fonctions de professionnelles et de professionnels.

Parmi les personnes rencontrées, la plupart trouvaient l'idée de mobilité interne fort intéressante pour plusieurs raisons. Les témoignages recueillis nous confirment que la mobilité intercatégorie ne peut être qu'avantageuse pour l'institution et son personnel au sens où elle peut permettre, entre autres, à l'individu de relever de nouveaux défis, de créer des liens avec de nouvelles personnes et de développer une vision plus globale de l'institution.

Selon nous, il est évident que la mobilité interne présente des opportunités intéressantes pour les femmes d'acquérir de l'expérience et d'intégrer éventuellement des secteurs non traditionnels ou présentant une sous-utilisation féminine.

L'ÉVALUATION ET LA CLASSIFICATION DES EMPLOIS

« Le processus d'évaluation des emplois consiste à établir la valeur relative des emplois à l'intérieur d'une organisation. L'objectif de cette évaluation est de classifier les emplois les uns par rapport aux autres et d'établir des salaires ou des échelles salariales qui correspondent à leur valeur.

Les principales activités de gestion reliées à l'évaluation sont la description des tâches et la détermination des exigences requises pour occuper l'emploi. Les facteurs habituellement utilisés pour attribuer la valeur d'un emploi sont : les qualifications, l'effort, les responsabilités et les conditions de travail. »[16]

Dans le réseau collégial, l'évaluation des emplois ainsi que la détermination des salaires correspondants se font à l'échelle provinciale, et ce, pour toutes les catégories de personnel. Seule la détermination de la classe d'emploi relève de l'administration locale.

« La détermination de la classe d'emploi se fait à partir de la description de tâches établie par le collège et en conformité avec les dispositions des plans de classification des différentes catégories de personnel. »[17]

La sensibilisation des personnes qui rédigent les descriptions de tâches et qui en assurent la mise à jour est un facteur important pour éliminer la sous-classification des emplois. La sous-classification peut avoir des répercussions :

- sur la rémunération (place inférieure dans la structure salariale) ;
- sur certaines conditions de travail (notamment sur la détermination de la charge de travail et sur certains avantages sociaux).

---

16 Coordination à la condition féminine, Ministère de l'Éducation du Québec, L'équité, une démarche à poursuivre. Guide d'analyse du système d'emploi, 1994, p. 45.

17 Coordination à la condition féminine, Ministère de l'Éducation du Québec, L'équité, une démarche à poursuivre. Guide d'analyse du système d'emploi, 1994, pp. 45-46.

1. LA MISE À JOUR DES DESCRIPTIONS DE TÂCHES

Lors d'un sondage effectué auprès du personnel cadre et de gérance de neuf services du collège, nous avons recueilli les renseignements suivants sur la mise à jour des descriptions de tâches. D'abord, sur la fréquence des mises à jour, nous avons obtenu les réponses suivantes :

- annuellement : 2 sur 9 ;
- tous les 2 ans : 1 sur 9 ;
- tous les 4 ans : 1 sur 9 ;
- tous les 5 ans : 1 sur 9 ;
- au besoin : 3 sur 9 ;
- rarement : 1 sur 9.

Les gestionnaires effectuent donc, pour la plupart, une mise à jour des descriptions de tâches de leur personnel, cependant, la fréquence est très variable selon les services. Cette fréquence s'explique en partie par le fait que, dans certains secteurs d'emploi, les changements technologiques sont fréquents et qu'ils résultent en une modification dans la façon de réaliser la tâche. Selon les membres de l'exécutif du personnel de soutien, la mise à jour des tâches devrait être faite systématiquement aux deux ans pour tenir compte de la surcharge de travail occasionnée par des facteurs tels l'augmentation de la clientèle, l'impact de la réforme et le gel des effectifs.

Quant à la façon de faire, tous les gestionnaires disent consulter leur personnel lors de la révision des descriptions de tâches. Toutefois, lorsqu'ils décident de modifier une exigence particulière reliée à la tâche, cinq gestionnaires sur les neuf interrogés consultent systématiquement le personnel concerné. Les autres ne consultent pas toujours ou alors, la situation ne s'est jamais présentée.

2. LES GRIEFS DE CLASSIFICATION

La reclassification s'applique uniquement à la catégorie personnel de soutien. Lors d'une rencontre avec l'exécutif du Syndicat du personnel de soutien, nous avons appris qu'il y avait très peu de griefs de classification. En fait, pour l'année scolaire 1992-1993, seulement deux griefs ont été faits, et ce, par du personnel masculin. Depuis ce moment, aucun autre grief n'a été fait pour cette matière.

Lorsqu'une personne croit que son poste est sous-classifié, elle peut faire un grief. Si tel est le cas, elle doit alors défendre sa plainte devant un comité, c'est-à-dire expliquer clairement les raisons qui motivent sa demande. Cette audience peut durer jusqu'à deux jours. Si elle obtient gain de cause, le poste devient alors vacant. Il doit, à ce moment, y avoir affichage. D'autres personnes peuvent ainsi poser leur candidature et obtenir le poste. Il y a donc un risque certain pour la personne qui a fait le grief. Elle doit, par conséquent, évaluer ce risque avant de procéder. Tout cela a comme conséquence de réduire le nombre de griefs en cette matière.

À notre avis, cette façon de procéder n'est pas discriminatoire car elle s'applique de la même façon pour les hommes et pour les femmes. Selon la Commission des droits de la personne, là où il y a une possibilité de discrimination, c'est dans le jugement que les évaluatrices et les évaluateurs portent sur le contenu de la plainte lorsqu'elles-ils doivent décider s'il y a matière à reclassification. Ce jugement peut être biaisé par une formation inadéquate et par un manque de sensibilisation à l'influence des stéréotypes.

L'INTÉGRATION ORGANISATIONNELLE : UN CLIMAT ET UN MILIEU DE TRAVAIL

L'intégration organisationnelle désigne l'ensemble des moyens mis en place pour intégrer le personnel à l'organisation du collège et pour le faire participer à ses priorités et à ses objectifs. Elle comprend les politiques, les activités et les procédures reliées à l'accueil du personnel et à son intégration à toutes les facettes de l'organisation du collège. Elle touche le climat de travail et aborde, notamment la question du harcèlement sexuel et sexiste.

Il est certes difficile de mesurer l'intégration mais nous disposons d'éléments, tels ceux sus-mentionnés, qui peuvent nous donner un minimum d'indices au niveau de l'intégration du personnel. Il est important que cette intégration soit réussie car elle favorise la motivation, la productivité ainsi que le sentiment et le goût de l'aventure collective.

L'objectif de cette analyse est de déterminer s'il existe des éléments dans la gestion, dans l'organisation ou dans la culture du collège qui rendent l'intégration des femmes plus difficile. L'analyse cherche donc à savoir dans quelle mesure :

- le milieu de travail est disposé à intégrer les femmes dans tous les secteurs ;
- les femmes participent aux décisions et aux orientations du Collège.

1. L'ACCUEIL ET L'INTÉGRATION DU NOUVEAU PERSONNEL

Au collège, il existe un programme d'accueil et d'intégration du nouveau personnel. L'application de ce programme se fait en cinq étapes.

Étape 1 : accueil au Service des ressources humaines

- rencontre individuelle ;
- remise de documents et formulaires à compléter ;
- explication des documents.

Étape 2 : accueil au département ou au service

- accueil individuel ;
- présentation aux collègues de travail ;
- information générale concernant le département ou le service ;
- visite du collège.

Étape 3 : rencontre avec la Direction des études

- rencontre de groupe pour le personnel enseignant ;
- information sur des sujets reliés à la formation, à l'enseignement et aux services de la Direction des études.

Étape 4 : activités d'intégration au département ou au service

- rencontre individuelle ;
- pour le personnel enseignant : information sur les activités inhérentes à l'enseignement ;
- pour le personnel non enseignant : information sur les objectifs du service, le rôle et les tâches reliées au poste.

Étape 5 : accueil institutionnel

- rencontre de groupe qui a lieu à l'automne et à l'hiver en présence du directeur général, de tous les directeurs de service et des responsables de la coordination départementale (selon l'embauche) ;
- présentation de l'institution ;
- cocktail.

Le Service des ressources humaines a procédé, à l'automne 1994, à un sondage visant à recueillir, auprès des départements et des services, des informations sur la réalisation des activités d'accueil et d'intégration prévues. Les résultats de ce sondage seront publiés, dans l'Hebdo Garneau, à la session d'hiver 1995.

2. L'INTÉGRATION DU PERSONNEL AUX DÉCISIONS ET AUX ORIENTATIONS DU COLLÈGE

2.1 LES COMITÉS DU COLLÈGE

Les comités du Collège ont tous, au niveau stratégique ou au niveau opérationnel, un rôle à jouer dans les orientations de l'institution. Certains de ces comités jouent un rôle prépondérant au niveau stratégique. C'est le cas, par exemple, du Conseil d'administration, du Comité exécutif, du Comité de régie et de la Commission des études.

Concernant la participation des femmes aux différents comités du Collège, nous retrouvons les données dans le tableau suivant.

TABLEAU 59
Proportion de femmes sur les comités du Collège de 1991 à 1994

Comités du Collège	1991-1992 (% F)	1992-1993 (% F)	1993-1994 (% F)
Conseil d'administration	35 %	28 %	12 %
Conseil exécutif	29 %	29 %	14 %
Comité de régie	0 %	0 %	0 %
Comité des relations de travail	35 %	36 %	32 %
Commission pédagogique	57 %	41 %	73 %
Comité de perfectionnement	29 %	25 %	43 %
Comité de santé et sécurité	50 %	57 %	20 %
Comité exécutif syndical	50 %	50 %	33 %
Comité exécutif de l'association des cadres	33 %	33 %	25 %
Comité d'accès à l'égalité	80 %	86 %	86 %
Comité sur le harcèlement sexuel	N.D.	75 %	67 %
Club social	N.D.	67 %	56 %

. Substituts inclus.
. N.D. : non disponible.

De façon générale, nous constatons une diminution du taux de participation des femmes sur les comités, de 1991 à 1994. Quant aux comités qui jouent un rôle prépondérant au niveau stratégique, la Commission pédagogique présente un accroissement quant à la présence des femmes. Par contre, cette présence a considérablement diminué au Conseil d'administration et au Comité exécutif. De plus, les femmes demeurent absentes du Comité de régie alors que le Collège est actuellement dans une phase de développement importante.

Globalement, au collège, les femmes représentent environ la moitié de l'effectif. Par conséquent, il nous semble essentiel qu'elles soient présentes dans ces comités pour communiquer leur vision et prendre une part active dans le développement de leur institution.

2.2 LA COORDINATION DÉPARTEMENTALE

Le tableau suivant donne les statistiques sur le taux de participation des femmes à la coordination départementale.

TABLEAU 60
Proportion de femmes à la coordination départementale de 1991 à 1994

Discipline	1991-1992 (% F)	1992-1993 (% F)	1993-1994 (% F)
Biologie	100 %	100 %	50 %
Éducation physique	50 %	50 %	50 %
Techniques d'hygiène dentaire	100 %	100 %	100 %
Techniques de réadaptation physique	100 %	100 %	100 %
Soins infirmiers	100 %	100 %	100 %
Mathématiques	40 %	38 %	50 %
Chimie	33 %	33 %	33 %
Physique	50 %	50 %	50 %
Techniques auxiliaires de la justice	0 %	0 %	0 %
Techniques juridiques	50 %	0 %	0 %
Géographie-Histoire-Civilisation	100 %	100 %	50 %
Philosophie	0 %	0 %	0 %
Psychologie	0 %	100 %	50 %
Sciences sociales	0 %	0 %	0 %
Techniques de la documentation	100 %	100 %	100 %
Techniques administratives	0 %	0 %	80 %
Techniques de bureau	100 %	100 %	100 %
Informatique	50 %	33 %	33 %
Design d'intérieur	0 %	100 %	100 %
Histoire de l'art et cinéma	100 %	50 %	50 %
Lettres	50 %	50 %	50 %
Langues modernes	40 %	0 %	0 %

Ce tableau nous montre que, dans trois départements, il n'y a pas de femme à la coordination départementale. Il s'agit des départements de Philosophie, de Techniques auxiliaires de la justice et de Sciences sociales. Nous remarquons également que, dans le tiers des départements, le taux de féminité est à la baisse en ce qui a trait à la coordination départementale.

La diminution de la participation des femmes dans les comités ou à la coordination départementale peut être expliquée par plusieurs facteurs.

Il faudrait voir à quoi est due cette diminution et réagir pour éviter un retrait complet des femmes de la vie du collège.

3. L'INTÉGRATION D'UN MODÈLE FÉMININ DANS LES COMMUNICATIONS DU COLLÈGE

3.1 LA POLITIQUE INSTITUTIONNELLE DE VALORISATION DU FRANÇAIS

Le Conseil d'administration du Collège a approuvé, le 22 novembre 1991, la Politique institutionnelle de valorisation du français. Un plan d'action, joint à cette politique, fait état d'un projet de rédiger une politique de féminisation des écrits pour l'année scolaire 1991-1992.

Cette politique n'a jamais été écrite et, selon les dernières informations recueillies, la Commission des études prévoit discuter de la possibilité d'inclure à la politique actuelle de valorisation du français des règles de rédaction dans les deux genres. À l'automne 1994, ces règles ont été distribuées à tous les membres du personnel, et la Commission des études prévoit réaliser une campagne de sensibilisation en cette matière en 1994-1995.

Selon nous, il est essentiel que ces règles soient incluses dans la Politique institutionnelle de valorisation du français. Nous ne pouvons nous attendre à ce que le personnel féminise ses communications verbales ou écrites, si ces règles ne font pas partie d'un document officiel du Collège et que leur application est laissée au bon vouloir des individus.

3.2 LA FÉMINISATION DES DOCUMENTS DIFFUSÉS À LA CLIENTÈLE ÉTUDIANTE

Le matériel institutionnel et promotionnel publié par le Collège, entre autres l'Hebdo Garneau, le carnet étudiant et le cahier promotionnel, offre, à notre avis, une représentation équitable des femmes et des hommes et ne véhicule pas de stéréotypes sexistes perceptibles.

L'agente d'information nous semble être très sensibilisée à la question. À titre d'exemple, les photographies incluses dans le dernier cahier promotionnel présentent des modèles masculins et féminins. Quant au journal Hebdo Garneau, il peut arriver qu'un texte ne soit pas féminisé, ou qu'il ne le soit pas selon les règles. L'agente d'information ne dispose pas toujours du temps nécessaire pour revoir les textes avant leur publication. Nous n'avons pas vérifié la féminisation du matériel pédagogique distribué par les enseignantes et les enseignants à la clientèle étudiante (exemples : plans de cours, notes de cours, exercices, examens).

3.3 LA FÉMINISATION DES DOCUMENTS INTERNES

Les documents que la direction achemine aux départements et aux services sont féminisés (exemples : les politiques, les notes de service). Quant aux documents destinés au personnel, dans les unités administratives et les

départements, ils ne sont pas toujours féminisés. Les résultats d'un sondage effectué auprès du personnel cadre et de gérance nous montrent que le tiers des répondantes et des répondants ne féminisent jamais leurs textes à cause de la lourdeur que cela entraîne, et que 44 % ne croient pas qu'il soit important que les communications destinées aux élèves soient féminisées.

À la lumière des résultats obtenus lors de sondages et de discussions, nous constatons qu'il n'y a pas consensus sur la féminisation des communications. Nous croyons que des décisions devraient être prises à ce sujet.

4. LE HARCÈLEMENT SEXUEL ET SEXISTE

4.1 LA DÉFINITION

Il y a harcèlement sexiste[18] « lorsque des personnes en autorité ou que des camarades de travail de sexe masculin considèrent des femmes comme inaptes à accomplir le travail qu'elles ont à faire et expriment cette conviction par des comportements, actifs ou passifs, différents de ceux qu'ils auraient à l'égard des hommes. Il y a toutefois lieu de distinguer cette forme de harcèlement du harcèlement sexuel, qui a trait à toute la gamme des avances à caractère ouvertement sexuel ».

Le harcèlement sexiste et sexuel n'est pas qu'une affaire de femmes. En effet, il fait partie des mauvaises conditions de travail vécues par des femmes et par des hommes. Il a des conséquences importantes : les victimes sont plus stressées, elles deviennent insécures, moins efficaces, elles se démotivent, s'absentent plus souvent, elles développent des problèmes de santé reliés au stress et à la nervosité et, ultérieurement, elles peuvent démissionner. De plus, la Commission de la santé et de la sécurité au travail reconnaît le harcèlement sexuel comme un problème de santé et de sécurité au travail et elle indemnise des victimes de harcèlement.

4.2 LA POLITIQUE CONTRE LE HARCÈLEMENT SEXUEL

Le Conseil d'administration du Collège adoptait, en avril 1990, une politique contre le harcèlement sexuel. Cette politique, comme les autres, a été distribuée dans les départements et les services du Collège. Elle n'est pas remise de façon systématique à l'ensemble du personnel, ni au nouveau personnel embauché.

La clientèle étudiante peut en prendre connaissance dans le carnet étudiant qui lui est remis en début d'année. Les personnes ressources y sont mentionnées.

---

18 DAVID, Hélène. Femmes et emploi Le défi de l'égalité, I.R.A.T. et P.U.Q., 1986.

Il existe aussi un comité contre le harcèlement sexuel qui, soit dit en passant, n'a pas siégé depuis deux ans. Il faut dire qu'il n'y a pas eu de plainte depuis ce temps. Il est de notre avis qu'un tel comité devrait avoir comme mandat, outre le traitement de plaintes, de faire connaître le problème et ce, particulièrement auprès de la clientèle étudiante.

En matière de harcèlement sexuel, il faut, nous semble-t-il, plus que de la bonne volonté ou une politique théorique. La lutte contre le harcèlement sexuel, c'est d'abord une question d'éducation et de sensibilisation et une responsabilité collective. Il faut une volonté réelle de mettre fin au harcèlement sexuel et sexiste pour permettre, aux femmes et aux hommes, un climat de travail et d'étude sain. Une révision du mandat du comité serait donc nécessaire. D'autant plus que les réponses recueillies lors du sondage sur les perceptions révélaient[19] *: « que 72 % des répondantes et des répondants du personnel de soutien administratif estiment que les lieux de travail présentent un danger concernant le harcèlement sexuel, que cette opinion est partagée par 21 % du personnel cadre et de gérance, et que les femmes partagent davantage cette croyance que les hommes ».*

LES CONDITIONS DE TRAVAIL

Outre les conditions de travail touchant particulièrement l'accueil et l'intégration au collège, d'autres conditions de travail sont abordées dans l'analyse du système d'emploi. Ces conditions de travail touchent particulièrement les statuts d'emploi et les charges de travail, la répartition du travail, les éléments à améliorer dans l'organisation du travail et les services de garderie offerts par le Collège.

1. LES STATUTS D'EMPLOI ET LES CHARGES DE TRAVAIL

1.1 LA PRÉCARITÉ DES EMPLOIS

Les emplois précaires sont ceux qui ne procurent pas la sécurité d'emploi à l'individu. Ils se différencient des emplois sécuritaires par leur statut. Il y a ainsi les emplois permanents et non permanents pour le personnel enseignant, et les emplois sécuritaires et non sécuritaires pour les autres catégories de personnel. Dans l'analyse de l'effectif, nous avons dressé un portrait de la précarité des emplois à l'automne 1993 et à l'automne 1994. Nous avons alors observé qu'il y avait plus de femmes que d'hommes ayant un statut précaire dans toutes les catégories de personnel sauf dans la catégorie personnel cadre et de gérance. Toutes les personnes faisant partie de cette dernière catégorie ont obtenu un statut sécuritaire.

---

19 Analyse de perceptions, item 9.1, du présent rapport, p.73.

La précarité d'emploi a un impact sur les conditions de travail principalement en ce qui a trait à la possibilité de prendre des congés à traitement différé ou anticipé et à la charge de travail. Chez le personnel enseignant, les personnes qui ont un statut précaire ont souvent une charge de travail qui n'est pas prévisible par l'individu qui doit l'assumer. Cela se traduit probablement par un niveau de stress appréciable.

Cependant, n'ayant pas réalisé de sondage auprès de ces individus, nous ne sommes pas en mesure d'émettre une opinion sur ce qu'ils vivent.

1.2 LA SURCHARGE DE TRAVAIL ET LE TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

Suite à un sondage réalisé auprès de neuf membres du personnel cadre et de gérance, huit personnes sur neuf nous ont révélé qu'il y avait une surcharge de travail dans leur service. Plusieurs éléments expliquent cette surcharge, notamment l'augmentation de la clientèle, l'augmentation des effectifs enseignants, le gel des effectifs dans les autres catégories d'emploi et la politique de non-remplacement.

Nous leur avons également demandé si, dans leur service, le personnel faisait du temps supplémentaire. Six personnes sur neuf nous ont répondu par l'affirmative. Ils nous ont aussi précisé que ce temps supplémentaire est partagé à peu près également entre le personnel de soutien et le personnel professionnel et, que les hommes en font davantage que les femmes.

1.3 LA RÉPARTITION DU TRAVAIL

Selon un sondage réalisé auprès de quatre des cinq femmes cadres et gérantes du collège, la répartition des dossiers n'est pas liée au sexe de l'individu.

Quant à la répartition des tâches additionnelles dans les services, elle est, dans la majorité des cas, effectuée par un ou des membres du personnel cadre et de gérance sans nécessairement avoir consulté au préalable les personnes concernées par ces ajouts. Dans quelques cas, la répartition peut être faite par des membres du personnel professionnel. Un des individus interrogés nous a mentionné qu'il arrivait, dans son service, qu'une technicienne répartisse occasionnellement les tâches additionnelles entre les employé-e-s. À ce sujet, nous avons rencontré l'exécutif syndical du personnel de soutien qui nous a souligné qu'il y avait surcharge de travail, mais qu'il n'y avait pas, à sa connaissance, de répartition inégale entre les femmes et les hommes.

Quant à savoir si la répartition de la tâche d'enseignement dans les départements désavantage les femmes, nous ne pouvons nous prononcer sur ce sujet. Pour être en mesure d'en juger objectivement, il faudrait procéder à une analyse de la méthode de répartition de la tâche dans chacun

des départements. Il serait intéressant de vérifier si les femmes ont plus de préparations nouvelles de cours que les hommes, un plus grand nombre de cours à préparer et une charge individuelle d'enseignement (C.I.) plus élevée. Cette cueillette de données pourrait être effectuée dans le cadre de l'implantation d'un programme d'accès à l'égalité.

2. LES ÉLÉMENTS À AMÉLIORER DANS L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Lors d'un sondage effectué auprès du personnel cadre et de gérance, nous leur avons demandé quels éléments de l'organisation du travail de leur service devaient être les plus améliorés parmi 5 éléments suggérés. Voici donc, en ordre d'importance, ce qu'ils aimeraient améliorer :

- l'espace de travail ;
- les moyens de communication avec leur personnel ;
- la participation de leur personnel à la prise de décisions.

Les deux autres éléments que nous leur avions suggérés ont été moins priorisés. Il s'agit de l'horaire de travail et de la santé et sécurité au travail.

2.1 LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Au collège, un Comité de santé et de sécurité existe depuis quelques années. Il a comme mandat de traiter les plaintes reçues. Une fois par année, le Comité procède à un rappel de ce mandat dans l'Hebdo Garneau.

Pour l'année scolaire 1994-1995, le Comité est formé de deux représentants de l'employeur, d'un enseignant, d'un professionnel, d'un membre du personnel de soutien et de l'infirmière du Collège. Normalement, un deuxième membre du personnel enseignant devrait s'ajouter au Comité. Le Comité peut demander l'avis d'experts lorsque cela est nécessaire.

Jusqu'à maintenant, les plaintes acheminées au Comité ne proviennent pas plus des femmes que des hommes. En 1993-1994, il y a eu environ cinq à six plaintes formelles et aucune, en 1994-1995. Les plaintes portent principalement sur des problèmes reliés à la ventilation des locaux, à l'éclairage des espaces de stationnement, à l'ajustement de chaises ergonomiques, au tabagisme et aux mesures d'urgence au cas où une évacuation serait nécessaire.

Certaines de ces plaintes ont été réglées ; d'autres, sont à l'étude. Elles concernent, notamment, l'usage du tabac dans le collège, l'installation de caméras dans certains pavillons et la mise en place de mesures d'urgence. Ces projets exigent de la recherche, de la consultation et, bien sûr, des fonds. Par exemple, installer des caméras coûte très cher, et élaborer un plan de

mesures d'urgence commande un processus de planification et d'organisation complexe.

Deux membres du Comité, avec lesquels nous nous sommes entretenues, nous ont confié que le collège est un endroit relativement sécuritaire et que nul n'est à l'abri d'un événement fortuit. Cette perception n'est pas partagée par l'ensemble du personnel. En effet, les résultats du sondage sur les perceptions[20] indiquaient que 34 % des personnes interrogées croient que les lieux de travail ne sont pas exempts de danger concernant la sécurité et que cette perception est partagée davantage par les femmes que par les hommes.

2.2 LE TEMPS DE TRAVAIL

Les résultats du sondage de perceptions[21] nous montrent que les personnes interrogées sont fortement en accord, à plus de 78 % dans toutes les catégories d'emploi, avec l'affirmation voulant que les obligations familiales nuisent plus à la carrière des femmes qu'à celle des hommes. 71 % des hommes interrogés sont en accord avec cette affirmation.

Toutefois, la conciliation des responsabilités familiales et professionnelles peut être facilitée par des accommodements sur le plan des horaires de travail.

L'horaire variable ou flexible est un des accommodements pouvant être envisagé. Il consiste en des plages variables (exemple : 8 h à 9 h 30) à l'intérieur desquelles le personnel peut débuter sa journée, prendre son dîner ou quitter le travail. Il y a aussi des plages fixes (exemple : 9 h 30 à 11 h 30) pendant lesquelles tout le personnel doit être présent. Un tel type d'horaire n'est pas en application actuellement au collège. Cependant, selon les résultats obtenus lors d'un sondage auprès du personnel cadre et de gérance, huit gestionnaires sur neuf sont d'accord pour la mise en place d'un horaire flexible. Sur ces huit gestionnaires, cinq croient que la totalité de leur personnel pourrait fonctionner avec un tel type d'horaire. Par contre, les 3 autres disent que cela pourrait convenir à quelques membres de leur personnel seulement. Ce type d'horaire ne peut être utilisé par le personnel enseignant. Dans leur cas, la direction du collège signale que les individus peuvent faire part de leurs contraintes pour responsabilités familiales avant la confection des horaires.

Un autre type d'accommodement pourrait être envisagé relativement à l'horaire de travail. Il s'agit du temps partagé, soit la possibilité, pour deux personnes, de partager un même emploi à mi-temps ou autrement. Selon

20 Analyse de perceptions, item 9.1, du présent rapport, p.73.
21 Analyse de perceptions, item 4, du présent rapport, p.70.

les résultats obtenus lors du sondage auprès du personnel cadre et de gérance, les neuf gestionnaires interrogés étaient d'accord pour mettre en place un système permettant aux individus qui le désirent de travailler sur une base de temps partagé. À leur avis, cette forme de travail pourrait convenir au personnel de soutien.

Il est intéressant de constater que les gestionnaires du collège sont ouverts à la mise en place d'accommodements quant au temps de travail qui auraient pour effet d'aider les femmes à mieux concilier leurs obligations familiales et professionnelles.

3. LE SERVICE DE GARDERIE

Au collège, depuis 1976, il existe une garderie qui a pour nom La frimousse. Ses locaux sont situés dans un bâtiment dont elle a l'usage exclusif sur le campus du collège. Les services offerts s'adressent à toute la communauté collégiale prioritairement, toutefois, des personnes de l'externe utilisent également ces services.

Le nombre de places allouées est de 35, soit 5 pour les enfants de 3 mois à 18 mois et 30, pour les enfants de 18 mois à 5 ans. La garderie accorde la priorité aux membres du personnel et aux élèves à la condition qu'ils réservent leur place avant le 1er juin pour l'année scolaire suivante. Après cette date, les places libres sont offertes à la clientèle externe, à l'exception de 2 places qui restent disponibles jusqu'à une semaine après le début des cours. Soulignons que la garderie ne peut se permettre de prendre le risque de se retrouver avec des places vacantes afin d'être en mesure de couvrir ses frais. Actuellement, 60 % des places sont attribuées à des personnes du collège. Le nombre de places étant restreint, une soixantaine de noms se retrouvent sur une liste d'attente. De là à conclure que le nombre de places ne répond pas aux besoins de la clientèle interne, il n'y a qu'un pas.

Précisons que le nombre de places pourrait théoriquement passer de 35 à 60 tel que prévu au permis de la garderie. Toutefois, selon la responsable, une augmentation du nombre de places aurait inévitablement des conséquences sur la qualité de vie des enfants ainsi que sur leur santé et leur sécurité.

Quant à l'horaire de la garderie, il a été allongé pour s'adapter à l'élargissement du cadre horaire du collège. La journée débute à 7 h 30 et se termine à 18 h ce qui semble répondre aux besoins des femmes du collège.

Notons, en terminant, qu'il est certainement possible d'envisager des solutions qui pourraient permettre de combler plus adéquatement le besoin de places en garderie pour les enfants des femmes du collège. Par conséquent, il serait opportun de rééxaminer cet outil collectif indispensable qu'est une garderie en milieu de travail.

LE DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

«Le développement des ressources humaines touche aux fonctions de gestion de deux composantes du système d'emploi :

- la formation et le perfectionnement ;
- l'évaluation du personnel.

Le système de formation et de perfectionnement regroupe l'ensemble des activités qui favorisent le développement des connaissances, des habiletés et des attitudes du personnel. Il vise essentiellement à améliorer le rendement au travail dans l'emploi exercé et à acquérir les qualifications nécessaires à la mobilité ou à l'avancement professionnel.

Dans le réseau collégial, certaines modalités et activités sont fixées par les conventions collectives. Les mécanismes d'application pour les différentes catégories de personnel sont cependant définis dans des politiques et des règles de gestion locales.

Quant à l'évaluation du rendement du personnel, il s'agit d'une fonction de gestion qui consiste essentiellement à mesurer et à apprécier le travail des membres du personnel. Elle permet de vérifier si le travail est accompli de façon satisfaisante et si les attentes signifiées ou les objectifs visés sont atteints. Dans le réseau collégial, les décisions et les méthodes d'évaluation du personnel sont de compétence locale.

Les résultats de l'évaluation du personnel peuvent avoir des incidences sur :

- la décision rendue à la fin de la période de probation ;
- l'avancement professionnel ;
- certaines activités de formation.»[22]

1. LA FORMATION ET LE PERFECTIONNEMENT

Les textes officiels du Collège relatifs à la formation et au perfectionnement des ressources humaines sont rédigés dans un langage non sexiste, à l'exception des politiques qui s'appliquent à la catégorie de personnel cadre et de gérance.

En 1994-1995, il y a au moins une femme siégeant au comité de perfectionnement de chacune des catégories de personnel.

---

22 Coordination à la condition féminine, Ministère de l'Éducation du Québec, L'équité, une démarche à poursuivre, Guide d'analyse du système d'emploi, 1994, pp. 50 à 52.

Les critères d'évaluation des demandes de formation et de perfectionnement et les critères d'allocation des budgets sont précisés dans les textes officiels.

Les règles d'éligibilité varient selon la catégorie et le statut d'emploi. À titre d'exemple, il est prévu dans la Politique de gestion du personnel cadre et de gérance que l'individu qui en fait la demande et qui remplit certaines conditions d'admissibilité, peut bénéficier d'un congé, avec ou sans traitement, d'une durée de six à douze mois, pour se ressourcer ou se perfectionner dans son domaine professionnel. Ce congé avec traitement n'est pas prévu pour les autres catégories de personnel. Concernant le statut d'emploi, des personnes n'ont pas droit au remboursement de leurs frais s'il est prévu qu'elles seront à l'emploi du Collège pour une période de moins d'un an. Étant donné que plusieurs femmes ont un statut précaire dans les catégories de personnel professionnel, enseignant et de soutien, les règles en vigueur limitent leur accès à la formation et au perfectionnement individuel. Cela a un impact sur le salaire, sur certaines conditions de travail et sur l'avancement professionnel.

Il serait souhaitable que des modalités soient envisagées et des priorités définies pour permettre à des femmes de suivre une formation en vue d'intégrer éventuellement des secteurs d'emploi non traditionnels et dans lesquels il y a une sous-utilisation féminine.

2. L'ÉVALUATION DU PERSONNEL

Au collège, il y a une politique d'évaluation du personnel cadre et de gérance en vigueur depuis novembre 1989. Il y a aussi un article, dans la Politique de gestion du personnel cadre et de gérance, qui mentionne qu'une évaluation annuelle du rendement des membres de cette catégorie de personnel doit être effectuée. L'évaluation consiste à établir un bilan des réalisations et des habiletés manifestées par les gestionnaires dans l'exercice de leurs fonctions et de leurs responsabilités. Elle est réalisée par la ou le supérieur-e hiérarchique en fonction des objectifs à atteindre par l'individu. Ces objectifs sont déterminés par la personne évaluée et sa ou son supérieur-e hiérarchique en début d'année, et ils peuvent être ajustés en cours d'année. Une fiche de notation sert d'instrument de mesure de la performance. L'échelle de notation va de la performance médiocre à la performance exceptionnelle.

Selon nous, cet outil laisse peu de place à l'arbitraire et, par conséquent, il peut difficilement y avoir discrimination à l'endroit des femmes de cette catégorie de personnel.

Pour le personnel professionnel, la convention collective prévoit une évaluation au cours d'une première période de six mois de service continu, et au cours d'une deuxième période de six mois de service continu à temps complet ou son équivalent pour la personne à temps partiel. De même, une évaluation est prévue pour la personne engagée pour un remplacement temporaire ou une charge de projet pour une période continue d'au moins douze mois. Dans le cas du personnel de soutien, rien n'est prévu à la convention collective. Toutefois, il existe une procédure écrite selon laquelle une évaluation doit être faite avant la fin de la période de probation, allant de 30 à 90 jours, dans le cas d'un emploi régulier, et, dans le cas des emplois occasionnels et des remplacements, avant la fin du contrat. Pour ces deux catégories de personnel, l'évaluation du rendement est réalisée par le supérieur hiérarchique à l'aide de la fiche de notation du personnel sur la base de facteurs tels les objectifs à atteindre et les habiletés démontrées.

Selon nous, l'outil utilisé laisse peu de place à l'arbitraire.

Soulignons, pour les catégories d'emploi personnel professionnel et personnel de soutien, que le Collège prévoit la mise en place prochaine d'un programme d'évaluation[23] formelle et systématique, une fois la période de probation terminée.

Quant au personnel enseignant, rien n'est prévu à la convention collective. Toutefois, un programme d'évaluation du rendement a été expérimenté dans deux départements à la session d'hiver 1994 et il devrait être implanté dans tous les départements à compter de l'hiver 1995. Cette évaluation serait réalisée, par les collègues du département, par les élèves et par l'individu évalué à l'aide de questionnaires d'évaluation. Elle aurait lieu tous les quatre ans pour le personnel permanent, et tous les deux ans pour le personnel non permanent. Le but visé par ce programme est de permettre aux individus d'avoir de l'information sur leur performance et de s'améliorer. Nous ne pouvons conclure, à ce moment, que cette évaluation peut être discriminatoire pour les femmes. Cependant, il serait essentiel de procéder ultérieurement à cette analyse.

Bref, pour les catégories personnel cadre et de gérance, personnel professionnel et personnel de soutien, l'évaluation formelle du rendement, comme elle est réalisée présentement, laisse peu de place à la discrimination envers les femmes.

---

23 Politique de gestion des ressources humaines du Collège, Programme d'évaluation du rendement, p. 11.

MESURES RECOMMANDÉES

Dans cette section, nous vous présentons l'introduction aux mesures recommandées. Nous poursuivrons avec la présentation des mesures proprement dites.

INTRODUCTION

À partir des analyses précédentes, et particulièrement de l'analyse du système d'emploi, nous constatons la nécessité, pour le Collège, d'implanter un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes.

En effet, l'analyse de l'effectif nous a révélé une situation d'inégalité entre les femmes et les hommes, notamment au plan de la répartition des femmes et des hommes à travers les différentes catégories d'emploi de même que dans les corps d'emploi et les disciplines d'enseignement. L'analyse de disponibilité externe nous a fait voir l'écart existant entre la disponibilité en emploi des femmes, pour chacun des corps d'emploi du collège, et leur représentation effective dans ces mêmes corps d'emploi ici au collège François-Xavier-Garneau. L'analyse de disponibilité interne nous a démontré qu'un bon nombre de femmes du collège possèdent les qualifications et les exigences requises pour occuper un emploi autre que celui occupé présentement à l'intérieur du collège. L'analyse des perceptions et l'analyse du système d'emploi, quant à elles, nous ont permis de cerner, dans les modes de pensée et dans les pratiques de gestion, des éléments qui peuvent faire obstacle à l'intégration en toute équité des femmes en emploi au Collège.

L'implantation d'un programme d'accès à l'égalité permettra d'apporter des correctifs à cette situation de sous-utilisation des femmes et à la discrimination systémique. Des changements seront inévitables et nécessaires, tant au niveau des politiques et des pratiques que des attitudes, des comportements et des mentalités.

Ce processus de changement doit être planifié et observable au cours des prochaines années. Il est donc essentiel de proposer des mesures concrètes qui vont se traduire par une modification de la situation des femmes en emploi au collège. La plupart de ces mesures ont été présentées à des groupes d'individus de toutes les catégories d'emplois lors d'ateliers qui se sont tenus pendant la semaine du 24 octobre 1994. Le but de ces rencontres était de connaître les opinions des gens sur des mesures que nous envisagions d'inclure dans notre rapport diagnostic. Nous avons rencontré huit groupes, constitués d'une dizaine de personnes chacun, et les discussions ont duré en moyenne deux heures. Ces groupes représentaient chacune des catégories d'emploi du collège.

Dans les pages suivantes, les mesures retenues seront proposées et présentées dans l'ordre dans lequel les sous-systèmes ont été étudiés dans le chapitre précédent.

LES MESURES RECOMMANDÉES

LA DOTATION

CONCERNANT LE RECRUTEMENT :

1. Procéder à un affichage systématique des charges d'emploi dans les catégories d'emploi, les corps d'emploi et les disciplines dans lesquels il y a une sous-utilisation féminine.

2. Féminiser le titre des offres d'emploi et désexiser le contenu de manière à faire savoir explicitement que les candidatures féminines seront considérées en toute égalité.

3. Dans les offres d'emploi, indiquer l'existence, au collège, d'un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes.

4. Créer et tenir à jour une banque de compétences internes, par corps d'emploi et par discipline, afin de connaître la disponibilité des femmes à l'interne.

5. Procéder annuellement à des appels de candidatures, pour les corps d'emploi et les disciplines dans lesquels il y a une sous-utilisation féminine, de façon à maintenir dans ces banques générales de candidatures externes, un pourcentage de candidatures féminines correspondant au pourcentage de disponibilité des femmes sur le marché de l'emploi.

6. Diversifier les sources actuelles de recrutement externe de façon à attirer une plus grande proportion de candidatures féminines dans les corps d'emploi et les disciplines dans lesquels il y a une sous-utilisation.

CONCERNANT LA SÉLECTION :

7. Former des comités de sélection constitués d'un nombre égal de femmes et d'hommes lorsque cela est possible. S'assurer, au minimum, que tous les comités de sélection soient mixtes dans le but d'optimiser l'équité de la sélection.

8. Prévoir une formation obligatoire sur le thème de la sélection des ressources humaines, s'adressant aux nouveaux membres des comités de sélection de toutes les catégories d'emploi, de façon à maximiser l'équité de la sélection. Dispenser annuellement cette formation.

9. Réviser les exigences des postes pour s'assurer qu'elles sont toutes réellement requises par l'emploi et non discriminatoires pour les femmes.

10. Bâtir une grille standardisée de présélection des candidatures, pour chacune des catégories d'emploi du collège, permettant de faire un tri des candidatures sur la base de critères objectifs et non discriminatoires, et de réduire ainsi les pratiques arbitraires de présélection. Confier aux responsables de la présélection un mandat clair et aussi détaillé que possible. S'inspirer de la procédure de présélection de la catégorie de personnel cadre et de gérance du collège.

11. Dans les catégories d'emploi, les corps d'emploi et les disciplines dans lesquels il y a une sous-utilisation féminine, viser un nombre minimum de candidatures féminines devant être sélectionnées à l'étape de l'analyse des curriculum vitae dans le but de favoriser la participation d'un plus grand nombre de femmes aux étapes ultérieures du processus de sélection.

12. Pour le test de français, fixer le seuil de rejet des candidatures dans le but d'assurer l'équité dans le processus de sélection.

13. Faire en sorte que le test de français administré dans le collège constitue une épreuve de sélection obligatoire pour toutes les catégories d'emploi.

14. Analyser la possibilité d'introduire dans le processus de sélection une épreuve additionnelle de façon à réduire le poids de l'entrevue et le risque de discrimination.

15. Pour une évaluation équitable des candidates et des candidats reçus en entrevue de sélection, développer des grilles d'analyse de la compétence et raffiner les grilles de questions existantes. S'inspirer du matériel de base utilisé pour la sélection du personnel cadre et de gérance du collège.

16. À compétence égale, retenir une candidature féminine dans les corps d'emploi et les disciplines dans lesquels il y a une sous-utilisation féminine dans le but d'éliminer cette sous-utilisation.

CONCERNANT LES MOUVEMENTS DE PERSONNEL :

17. Prioriser les femmes pour l'octroi de postes, même temporaires, par voie de promotion interne dans la catégorie, lorsqu'il y a une sous-utilisation féminine.

18. Encourager les mouvements de personnel entre les catégories d'emploi de façon à permettre aux femmes d'acquérir de l'expérience et d'intégrer éventuellement des corps d'emploi à faible représentation féminine.

L'INTÉGRATION ORGANISATIONNELLE

CONCERNANT LES COMITÉS :

19. Favoriser la présence de femmes à tous les lieux de décisions ou d'influence (Conseil d'administration, Comité exécutif, Comité de régie, etc.) de façon à ce qu'elles puissent prendre une part active dans le développement de leur institution.

CONCERNANT LE MODÈLE FÉMININ :

20. Afin de s'assurer que les femmes soient représentées dans les communications du Collège, inclure les règles de rédaction dans les deux genres dans la Politique institutionnelle de valorisation du français et faire tous les efforts pour inciter le personnel à féminiser ses communications verbales et écrites selon ces règles.

CONCERNANT LE HARCÈLEMENT SEXUEL :

21. Inclure, dans le mandat du Comité contre le harcèlement sexuel, la tâche d'éduquer et de sensibiliser l'ensemble du personnel et la clientèle étudiante en cette matière afin de réduire le harcèlement sexuel et sexiste.

LES CONDITIONS DE TRAVAIL

CONCERNANT LA CHARGE DE TRAVAIL :

22. Procéder à une analyse de la méthode de répartition de la tâche dans chacun des départements afin de s'assurer de l'équité dans la charge de travail des enseignantes et des enseignants.

CONCERNANT LE TEMPS DE TRAVAIL :

23. Analyser la possibilité d'instaurer un système d'horaire flexible, celui-ci comportant des plages fixes et des plages mobiles, afin de permettre aux femmes de mieux concilier leurs obligations familiales et professionnelles.

24. Analyser la possibilité d'introduire un système de travail à temps partagé ou à temps partiel afin de permettre aux femmes qui le désirent de mieux concilier leurs responsabilités familiales et professionnelles.

CONCERNANT LE SERVICE DE GARDERIE :

25. Examiner le fonctionnement de la garderie du collège afin de combler plus adéquatement le besoin de places pour les enfants des femmes du collège.

LE DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

26. Pour les femmes qui désirent intégrer éventuellement des secteurs d'emploi non traditionnels au collège ou dans lesquels il y une sous-utilisation féminine importante, prévoir des modalités, dans les politiques de perfectionnement, permettant à ces femmes de suivre une formation ou d'acquérir de l'expérience (par des stages par exemple).

AUTRES MESURES

27. Compte tenu de la mission éducative du Collège, mettre en oeuvre des moyens de sensibilisation des étudiantes aux possibilités de carrière dans des secteurs non traditionnels.

28. Prévoir les ressources humaines et financières pour assurer l'implantation et le suivi du programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes du collège François-Xavier-Garneau.

29. Prévoir la mise à jour de toutes les données nécessaires à la réalisation et à l'évaluation du programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes.

Les mesures proposées ci-dessus indiquent des moyens que nous pouvons prendre pour atteindre l'objectif d'une représentation plus équilibrée entre les femmes et les hommes et du fait même pour poursuivre notre mission éducative. Certaines devront être précisées ou modifiées et de nouvelles pourront être proposées lors d'une consultation.

La consultation est une étape essentielle pour développer les priorités de la politique et du plan d'action qui seront adoptés prochainement.

BIBLIOGRAPHIE

LIVRES :

Brodsky, Gwen et Day, Shelagh, La charte canadienne et les droits des femmes Progrès ou recul ?, Conseil consultatif canadien sur la situation de la femme, septembre 1988.

David, Hélène, Femmes et emploi Le défi de l'égalité, I.R.A.T. et P.U.Q., 1986.

Legault, Ginette, Repenser le travail Quand les femmes accèdent à l'égalité, Liver, 1991.

PUBLICATIONS DES COLLÈGES :

Cégep de la Pocatière	Politique, Accès à l'égalité, 1989.
Cégep de Chicoutimi	Rapport diagnostique, Denise Cloutier, 1992.
Collège Ahuntsic	Rapport diagnostique, Lise Horth, 1990.
Collège de Jonquière	Rapport diagnostique, Danielle Luce et Céline Beaulieu, 1989. Politique et plan d'action, 1991-1994.
Collège de Sherbrooke	Rapport diagnostique, Jocelyne Lacasse, 1989.
Collège Lionel-Groulx	Rapport diagnostique, Nicole Gravel, 1988.
Collège Montmorency	Rapport diagnostique, Michèle Bonmati et Diane Brière, 1988. Politique et plan d'action, 1989-1992.

PUBLICATIONS GOUVERNEMENTALES :

C.A.R.T.R.H., Programme d'accès à l'égalité Guide méthodologique d'élaboration d'une analyse de disponibilité, 1991.

Commission des droits de la personne du Québec, L'accès à l'égalité dans l'emploi, Guide d'élaboration d'un programme volontaire, 6 cahiers, 1988.

M.E.S.S., Bureau de la condition féminine, Programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes dans les établissements d'enseignement supérieur Rapport d'évaluation, 1991.

M.E.S.S., Coordination à la condition féminine, L'équité une démarche à poursuivre, Guide d'analyse du système d'emploi, 1994.

M.E.S.S., Fédération des cégeps, Guide méthodologique en vue de l'élaboration de l'analyse de l'effectif, 1991.

M.E.S.S., Fédération des cégeps, Guide d'élaboration et d'implantation d'un programme d'accès à l'égalité préparé à l'intention des directrices et directeurs des ressources humaines, 1990.

M.E.S.S., Guide d'analyse du système d'emploi, 1994.

M.E.S.S., L'équité une démarche à poursuivre Guide de présentation des programmes d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, 1992.

DATE DE RETOUR 171443